

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»
министерства образования и науки Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ / Батанова В.Н. /
«19» сентября 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.О. Директора ГБПОУ «ГТ м.р.К»
_____ / Батанова В.Н. /
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления
общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: 39.02.01 Социальная работа
Гр.2.9-с
2 курс

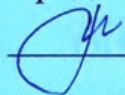
с. Кошки
2019 г.

ОДОБРЕНА

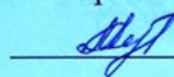
Предметной (цикловой)
комиссией _____

Протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

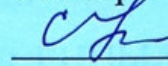
Председатель ПЦК

 / Марыкова С.В.

Автор

 / Муракаева Ф.М.
« » 20 г.

Эксперт

 / Овсянникова С.Н.
Преподаватель 1 категории
ГБПОУ «ГТмрК»

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ	
ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ	
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И	
ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	
ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с требованиями ФГОС для студентов по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (приказ Минобрнауки России № 506 от 12.05.2014 г),

- методическими рекомендациями по формированию вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области (письмо Министерства образования и науки Самарской области от 15.06.2018 № 16 – 1846).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня, физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2 Координировать работу по социально – бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3 Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико – социального патронажа.

ПК 1.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1 Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2 Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3 Осуществлять патронаж детей и семей, находящихся в ТЖС.

(сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1 Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2 Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3 Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5 Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения

учебной дисциплины: Связь с другими дисциплинами (модулями): изучение

ОП.03 Документационное обеспечение управления рекомендуется проводить

одновременно с изучением ОП.01 Теория и методика социальной работы и ОП.02

Организация социальной работы в Российской Федерации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальный учебной нагрузки обучающегося 85 часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	28
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
- подготовка опорного конспекта по темам; - написание рефератов; - подготовка презентаций - систематическая проработка конспектов занятий, учебной, справочной и научной литературы	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Уровень освоения	Объем часов
1	2	3	4
Тема 1.1. Документирование как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	Содержание учебного материала		9
	1. Роль документирования в решении актуальных проблем социальной работы.	1	1
	2. Цель, задачи и содержание учебной дисциплины.	1	1
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой; составить перечень ключевых понятий курса.		7
Тема 1.2. Делопроизводство: основные понятия, структура, принципы	Содержание учебного материала		17
	1. Основные категории документирования.	2	1
	2. Системы документации: функциональные; отраслевые.	2	1
	3. Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Сравнительный анализ процесса документирования в деятельности различных типов социальных служб.		2
	2. Выполнение практического задания «Договор с клиентом».		2
	3. Упражнения «Правила заполнения документов»		4
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка докладов по темам: Реквизиты документа: понятие, виды, правила оформления; Служба документационного обеспечения управления; Информационно-справочные документы социальной службы; 2. Подготовка эссе на тему: «Проблема конфиденциальности в процессе ведения документации на клиента»		5
Тема 1.3. Развитие информационных	Содержание учебного материала		13

и документационных технологий	1. Возникновение и развитие первых информационных технологий.	2	2
	2. Исторические предпосылки развития документирования в социальной работе.	2	2
	3. Современные проблемы документирования в социальной работе.	2	2
	Практические занятия		
	1. Сравнительный анализ исторических моделей развития документации в социальной работе.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Написать эссе на тему: проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе. 2. Оценить результаты внедрения технологии интернет-киосков в социальной работе.		5
Тема 1.4 Классификация, общая структура и оформление документов	Содержание учебного материала		15
	1. Виды документов.	2	1
	2. Произвольные и структурированные формы документов.	2	1
	3. Общая структура документов.	2	1
	4. Требования к составлению и оформлению текста разных видов документов.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Составление и оформление текста разных видов документов.		4
	Контрольная работа: Классификация, общая структура и оформление документов		1
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработать алгоритм документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со спецификой ситуации. 2. Подготовить сообщение по теме: Правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться в своей деятельности специалист по социальной работе.		4
Тема 1.5 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в социальной работе	Содержание учебного материала		16
	1. Устав: понятие, структура, виды.	2	1
	2. Штатное расписание: структура, правила составления.	2	1
	3. Должностная инструкция специалиста по социальной работе.	2	2
	4. Докладная, объяснительная и служебная записки: отличительные черты.	2	2
	Практические занятия:		

	Сравнительная характеристика организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, определение их функций и специфики использования в социальной работе.		6
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными и бывшими осужденными; многодетной семьей; молодой семьей; с мигрантами; с детьми, оставшимися без попечения родителей (1-2 варианта по выбору студента). 2. Провести критический анализ Устава одной социальной службы (по выбору студента).		4
Тема 1.6 Сущность документирования как метода социальной работы	Содержание учебного материала		13
	1. Основные виды и формы ведения документации на клиента.	2	2
	Практические занятия		
	Составление должностной инструкции специалиста территориального органа социальной защиты населения		2
	Решение ситуационных задач.		6
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение: «Современные методы документирования в социальной работе».		3
Дифференцированный зачёт			2
Всего			85

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья,
- информационный стенд,
- дидактические материалы,
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия

Технические средства обучения: медиа-проектор, компьютер

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник для СПО Феникс -Ростов на Дону, 2014.

Дополнительные источники:

- 1.Быкова, М. Н. Документационное обеспечение управления некоммерческих организаций [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. – М.: Инфра, 2010.
- 2.Попова, Н. Ф. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Феникс, 2007.
- 3.Соколова, Ф. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. – М., 2009.
- 4.Социальная энциклопедия [Текст]: пособие для студентов ВУЗов. М., 2000.

Интернет-ресурсы:

www.academia-moscow.ru

<https://studfiles.net>

3.3 Организация образовательного процесса

При реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций,

групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Знает: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. умеет: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения, № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения:	