

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Губернский техникум м. р. Кошкинский»

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 Документационное обеспечение управления
для обучающихся СПО по программам подготовки
специалистов среднего звена
39.02.01 Социальная работа
1 курс Заочное отделение

Составила
Преподаватель Овсянникова С.Н.
на основе ФГОС СПО,
утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 12 мая 2014 г. № 506

2014 г.

Согласовано:
зам.директора по УПР
ГБОУ СПО «ГТ м.р. К»
Батанова В.Н.
«29» 08 2014г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СПО «ГТ м.р. К»
Чугунов А.В.
«29» 08 2014г.



Согласовано и
утверждено на
заседании предметной цикловой комиссии
Председатель ПЦК Нуризянова Н.Г.
Протокол № 1 от «29» 08 2014 г. Нуризянова

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

39.02.01 Социальная работа

Организация – разработчик: ГБОУ СПО «Губернский техникум м. р. Кошкинский»

Разработчик:

Овсянникова Светлана Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа

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

Освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» будет способствовать формированию

общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 лицам пожилого возраста и инвалидам.

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 семей и детей, 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 патронаж 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:

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 66 часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	8
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
самостоятельная работа	
Итоговая аттестация в форме -экзамен	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в социальной работе		2	
Тема 1.1. Документирование как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	Содержание учебного материала	1	
	1. Роль документирования в решении актуальных проблем социальной работы.		1
	2. Цель, задачи и содержание учебной дисциплины.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой: составить перечень ключевых понятий курса.	10	
Раздел 2. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности.		14	
Тема 2.1. Делопроизводство: основные понятия, структура, принципы	Содержание учебного материала	6	
	1. Основные категории документирования.		1
	2. Системы документации: функциональные; отраслевые.		1
	3. Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента.		2
	Практические занятия:	3	
	1. Сравнительный анализ процесса документирования в деятельности различных типов социальных служб.		
	2. Выполнение практического задания «Договор с клиентом».		
	3. Упражнение «Правила заполнения документов»		

	Контрольные работы: Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента.	1	
	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»	10	
Тема 2.2. Развитие информационных и документационных технологий	Содержание учебного материала	3	
	1. Возникновение и развитие первых информационных технологий.		1
	2. Исторические предпосылки развития документирования в социальной работе.		1
	3. Современные проблемы документирования в социальной работе.		1
	Практические занятия 1. Сравнительный анализ исторических моделей развития документации в социальной работе.	1	
	Контрольные работы: «Гроссбухи», «повествовательные отчеты», «стенографические отчеты» как исторические виды документов 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.	10	
Тема 2.3 Классификация, общая структура и оформление документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Виды документов.		1
	2. Произвольные и структурированные формы документов.		1

	3. Общая структура документов.		1
	4. Требования к составлению и оформлению текста разных видов документов.		3
	Практические занятия: 1. Разработка алгоритма оформления основных информационно-справочных документов.	1	
	Контрольные работы: документы по личному составу: понятие, виды, структура, правила оформления. Виды документов. Произвольные и структурированные формы документов. Общая структура документов. Требования к составлению и оформлению текста документа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Разработать алгоритм документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со спецификой ситуации. 2. Перечислить правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться в своей деятельности специалист по социальной работе.	10	
Тема 2.4 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в социальной работе	Содержание учебного материала	4	
	1. Устав: понятие, структура, виды.		2
	2. Штатное расписание: структура, правила составления.		2
	3. Должностная инструкция специалиста по социальной работе.		3
	4. Докладная, объяснительная и служебная записки: отличительные черты.		3
	Практические занятия: 1. Сравнительная характеристика организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, определение их функций и специфики использования в социальной работе.	3	
	Контрольные работы: Устав социальной службы: отличительные характеристики.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составить должностные инструкции для специалиста по	10	

	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).		
Тема 2.5. Сущность документирования как метода социальной работы	Содержание учебного материала	0	
	1. Основные виды и формы ведения документации на клиента.		1
	2. Современные методы документирования в социальной работе.		3
	3. Принципы эффективности документирования как метода социальной работы.		2
Всего:		66	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому оснащению

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 рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Учебник Басаков М.Н. Документационное обеспечение управления Изд.2-е Ростов н/Д Феникс 2013г.350с.

Дополнительные источники:

- 1.Барихин, А. Делопроизводство на предприятиях [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. – М., 2002.
- 2.Гутгарц, Р.Д. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. – М., 2001.
- 3.Дмитриев, В. Н. Документы по обеспечению и защите прав граждан [Текст]. – М.: Эксмо, 2005.
- 4.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. - М.: Новосибирск, 2003.
- 5.Соколова, Ф. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов. – М., 2009.
- 6.Социальная энциклопедия [Текст]: пособие для студентов ВУЗов. М., 2000.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценка результатов обучения
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.	Форма итогового контроля: дифференцированный зачет. Тестирование Тестирование Практическое занятие Упражнение Практическое занятие Индивидуальные задания Упражнение Практическое занятие Индивидуальные задания Упражнение Практическое занятие.