

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2021 09:38:26  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340fcb8



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 6 от «28» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 17/05-21 от «28» мая 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

По направлению  
**39.02.01 «Социальная работа»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

### Обязательная часть

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

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

### Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 «Социальная работа» и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.
П.К.2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
П.К.2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
П.К.2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
П.К.2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
П.К.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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

#### 1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

#### – 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
Промежуточная аттестация в форме зачёта.	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.</b>				
<b>Тема 1.1. Введение. Понятие о делопроизводстве.</b>	<b>Содержание</b>			
	<p><b>1. Введение. Понятие о делопроизводстве</b>  Понятие «делопроизводство», цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.  Основные понятия документационного обеспечения управления: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр», «информация».  Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу фиксации, по месту составления, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по срокам исполнения, по стадиям подготовки, по происхождению, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации, по характеру содержания.  <b>Свойства, функции документов.</b></p> <p><b>2. Состав реквизитов документов. Бланк документа.</b>  Правила оформления реквизитов документов.  Требования к составлению и оформлению документов.</p>			
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрено		0	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<p><b>Практическое занятие №1</b></p> <p>1. Общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А 4 и А5.</p> <p><b>Контрольные работы</b></p> <p>не предусмотрено</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p> <p>1. Становление делопроизводства в России. Роль делопроизводства в подготовке специалиста по социальной работе.</p>		10	
<p><b>Тема 1.2.</b> Системы документационного обеспечения управления.</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. <b>Системы документационного обеспечения управления.</b> Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</p> <p>2. <b>Система распорядительной документации.</b> Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система информационно-справочной документации: акты, справки, протоколы, письма, докладные, служебные и объяснительные записки. Требования к составлению и оформлению документов.</p> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p>не предусмотрено</p>	<p>Кабинет документационного обеспечения управления</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>0</p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие №2</b> Организационные документы. Устав организации.			
	<b>Практическое занятие №3</b> Организационные документы. Должностная инструкцию работника.			
	<b>Практическое занятие №4</b> «Распорядительные документы. Составить приказ по основной деятельности и по личному составу».	Кабинет документационного обеспечения управления	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> Информационно-справочные документы. Оформить служебное письмо на формате А4 и А5 с продольным и угловым расположением реквизитов.			
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		10	
	1. Унифицированные системы документации.			
	<b>Контрольные работы</b>			
	не предусмотрено			
<b>Раздел 2. Технологии делопроизводства.</b>				
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	4		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
Организация документооборота. Хранение документов.	1. <b>Понятие «документооборот», телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. Виды технологий делопроизводства, автоматизированная обработка документов.</b> Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль за исполнением документов. Работа с кадровой документацией. <b>Хранение документов.</b> 2. Номенклатура дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	Кабинет документационного обеспечения управления	2		
	<b>Лабораторные работы</b>				
	не предусмотрено				
	<b>Практическое занятие №6</b>			2	
	1. <b>Автоматизация обработки документов.</b> Организация документооборота: приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.				
	<b>Практическое занятие №7</b>				
	1. <b>Хранение и поиск документов. Номенклатура дел.</b>				
	<b>Контрольные работы</b>				
	не предусмотрено				
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			10	
не предусмотрено					

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 2.2.</b> Организация работы с конфиденциальными документами.	<b>Содержание</b>  <b>Организация работы с конфиденциальными документами.</b> Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», коммерческая тайна», «государственная тайна». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация конфиденциальные документы. Регламентация состава и конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно правовая; персональная; договорная; плановая распорядительная; отчетная.  <b>Лабораторные работы</b> не предусмотрено <b>Практические занятия</b> не предусмотрено <b>Контрольные работы</b> не предусмотрено <b>Самостоятельная работа обучающегося</b> 1. Изучить закон о защите персональных данных		14	
<b>Всего</b>			<b>54</b>	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий по основам безопасности жизнедеятельности

- книжный шкаф для методических пособий;
- слайды, фотографии, компакт-диски с учебным материалом;
- таблицы плакаты;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- экран.

## **3.2. Информационное обеспечение**

### **Основные источники**

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие,- 3-е изд., перераб. и доп./ В. И. Андреева. - М.: КНОРУС, 2013.- 296 с.
2. Документационное обеспечение управления. Практикум для экономистов. Ростов - на - Дону: Феникс, 2014.-216с.
3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно- практич. пособие/ М. Ю. Рогожин. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект. 2015. - 776 с.
4. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: Учебник/ В. С. Соколов. - 2-е изд. - М.: ФОРУМ, 2014. - 176 с.
5. Стенюков, М. В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия/ М.В. Стенюков. - М.: А - Приори, 2013. - 200 с.

### **Дополнительные источники**

1. Басаков, С. И. Делопроизводство: учебное пособие. - Москва, 2014. - 347 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М.: издательский центр «Академия», 2013. - 304 с.
3. Стенюков, М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству/ М.В. Стенюков. - М.: А-Приори, 2012. -224 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК.
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Владение навыками работы осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с Лицами пожилого возраста и инвалидами, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидами, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с семьями и детьми с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей,	Взаимодействие с семьями и детьми, находящимися в	Анализ выполнения командной работы.

находящихся в ТЖС(сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	Взаимодействие с семьями и детьми находящихся в ТЖС, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	Взаимодействие с лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж), осуществлять патронаж.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	Взаимодействие слиц из групп риска, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие слиц из групп риска,проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознание социальной значимости будущей профессии и демонстрация интереса к ней.	Оценка работы обучающихся в тестах, кроссвордах.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач.	Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение за работой обучающихся с нормативно-правовыми актами в рамках изучаемой дисциплины, анализ итогов работы.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Эффективное использование и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, защита и обоснование предложенного решения поставленной задачи.	Анализ работы с информационно-правовыми системами Консультант плюс и Гарант при выполнении самостоятельной работы.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	Самоанализ и коррекция результатов собственной	Оценка работы обучающихся при участии в



членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	работы.	мероприятиях недели ПЦК.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения первой базы.	Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	Анализ результатов анкетирования и психологических профессиональных тестов.
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Отношение к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы.
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.	Взаимодействие с природой, обществом, человеком.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ОК 12. Организовать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы.
ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Организация здорового образа жизни, занятия физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Анализ результатов анкетирования и психологических профессиональных тестов.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– унифицировать системы документации;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– осуществлять хранение и поиск документов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– осуществлять автоматизацию обработки документов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
<b>Обучающийся должен знать:</b>	
– понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– основные понятия документационного обеспечения управления;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– системы документационного обеспечения управления;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– классификацию и документов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– требования к составлению и оформлению документов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.

