

Министерство просвещения Российской Федерации  
Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия социальной работы

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Документационное обеспечение управления

39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ углубленной подготовки:

на очной форме обучения – 2021-2024 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
социальной  
«1» сентября 2021 г.

Председатель  
Крупн /Е.Н.Крупенина/

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
работы Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
39.02.01 Социальная работа

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
Мещерякова - С.В. Мещерякова  
«1» сентября 2021 г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА  
для реализации в 2023-2024 учебном  
году  
Председатель цикловой комиссии  
социальной работы  
Крупн / Е.Н.Крупенина /  
«1» сентября 2023 г.

Разработчик:

Немерова Людмила Николаевна, преподаватель

Министерство просвещения Российской Федерации  
Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Красноярский педагогический колледж № 2»  
Цикловая комиссия социальной работы

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Документационное обеспечение управления

39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ углубленной подготовки:

на очной форме обучения – 2021-2024 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА  
цикловой комиссией  
социальной  
работы  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель  
\_\_\_\_\_/Е.Н.Крупенина/

Рабочая программа учебной  
дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования  
39.02.01 Социальная работа

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_  
С.В. Мещерякова  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА  
для реализации в 2023-2024 учебном  
году  
Председатель цикловой комиссии  
социальной работы  
\_\_\_\_\_/ Е.Н.Крупенина /  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Разработчик:

Немерова Людмила Николаевна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 3
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	21

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Документационное обеспечение управления

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) углубленной подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа

Срок реализации ОПОП-ППССЗ –2021-2024 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 учебном году, в 6 семестре;

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

## **1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студента следующих компетенций:

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

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, опекуновство, 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, опекуновство, 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.

ПК 4.1. Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студента следующих личностных результатов:

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

ЛР 16 Проявляющий способность учитывать изменяющиеся обстоятельства

ЛР 17 Анализирующий поступающую информацию

ЛР 18 Организующий деятельность, направленную на достижение поставленной цели

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;

У2 - унифицировать системы документации;

У3 - осуществлять хранение и поиск документов;

У4 - осуществлять автоматизацию обработки документов;

У5 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

У6\* - применять новые реквизиты при оформлении управленческих документов;

У7\* - составлять и оформлять конфиденциальные документы личного состава;

У8\* - применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:

31 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

32 - основные понятия документационного обеспечения управления;

33 - системы документационного обеспечения управления;

34 - классификацию документов;

35 - требования к составлению и оформлению документов;

36 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

37\* - нормативный правовой акт в области оформления управленческих документов - ГОСТ Р 7.0.97-16;

38\* - конфиденциальные документы личного состава, принципы работы с конфиденциальной документацией;

39\* - правовые основы стандартизации, Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка студента 72 часа, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 48 часов;

– самостоятельной работы студента по очной форме 24 часа.

### **1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть**

Вариативная часть в объеме 19 часов направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

В связи с утверждением в 2018 году ГОСТа Р 7.0.97-16 «Требования к оформлению документов» взамен ГОСТ Р 6.30-2003, возникает необходимость изучения проекта данного стандарта в настоящее время. Процесс управления документацией является обязательным в системе менеджмента качества, а поскольку большинство организаций внедряют СМК, то необходимо знать и понимать требования международных стандартов как семейства 9000, так и других. Помимо управленческой документации необходимо уметь разрабатывать и конфиденциальные документы личного состава. С 1 июля 2017 года существенно ужесточена ответственность за нарушения при взаимодействии с персональными данными физических лиц, поэтому необходимо знать основные принципы работы с персональными данными и конфиденциальной информацией.



**Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, осваиваемых студентами за счет объема времени, отведенного на вариативную часть**

<b>№ п/п</b>	<b>ОК, ПК</b>	<b>Дополнительные З, У, ПО</b>	<b>№, наименование темы</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>				
<b>1</b>	ОК 9. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4	У8* 39*	Тема 1.3. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления	6
<b>2</b>	ОК 4. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4	У6* 37*	Тема 1.4. Требования к оформлению документов	7
<b>3</b>	ОК 5. ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3	У7* 38*	Тема 1.5. Конфиденциальные документы по личному составу	6
<b>Всего</b>				<b>19</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам					
		1	2	3	4	5	6
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72						72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48						48
в том числе:							
теоретические занятия	36						36
практические занятия	12						12
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	24						24
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	э						э

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК, ЛР	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления</b>					
ОК 2. ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	31 32	<b>Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: цель и составляющие</b>	Содержание учебного материала: Информация: понятия, виды, требования и носители. Документационное обеспечение управления и его составляющие. Самостоятельная работа Составить конспект лекций по теме «История делопроизводства»	3		2	0
					1		
ОК 2. ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	31 32	<b>Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация</b>	Содержание учебного материала: Документ и юридическая сила документа. Общие и специальные функции документов и их свойства. Классификация документов. Самостоятельная работа Составить конспект лекций по теме «Носители информации»	3		2	0
					1		

ОК 9. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17	31 32 39* У8*	<b>Тема 1.3.          Нормативно-правовая          и нормативная база          документационного          обеспечения          управления</b>	Содержание учебного материала: Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Нормативная база документационного обеспечения управления. Изучить правовые основы стандартизации. Международные стандарты семейства 9000-Система менеджмента качества.	6	0	6	
			Практические занятия				
			Определение классификации документов из предложенного перечня нормативно-правовых и нормативных документов				2
ОК 4. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4 ЛР 16 ЛР 18	35 37* У1 У6*	<b>Тема 1.4.          Требования к          оформлению          документов</b>	Содержание учебного материала: Требования ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД. Реквизиты документа. Бланки документов. Изучение стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016	7		4	
			Практические занятия				
			Составить бланки организации- общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа				2
			Самостоятельная работа				
			Заполнить сравнительную таблицу по реквизитам двух стандартов				3
ОК 5. ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3	34 35 38* У1 У7*	<b>Тема 1.5.          Документы по личному          составу</b>	Содержание учебного материала: Классификация документов по личному составу, их учет и хранение. Автобиография. Анкета. Личное дело. Личная карточка. Организация работы с конфиденциальными документами. Технология обработки документов.	7		4	

			Практические занятия					
			Составить автобиографию, расписку				2	
			Самостоятельная работа					
			Составить личную карточку, анкету		3			
		<b>Раздел 2. Управленческая документация</b>						
ОК 2. ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.1. ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	33 34	<b>Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации</b>	Содержание учебного материала: Назначение управленческой документации. Системы управленческой документации.	2	0	2	0	
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	34 35 У1 У2	<b>Тема 2.2. Организационно-правовая документация</b>	Содержание учебного материала: Функции и состав организационно-правовой документации	6		4		
		Практические занятия						
		Составление и оформление должностной инструкции					2	
		Самостоятельная работа						
			Составление и оформление Положения о структурном подразделении		2			
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	34 35 У1 У2	<b>Тема 2.3. Распорядительная документация</b>	Содержание учебного материала: Функции и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление приказов.	4		2	0	
		Самостоятельная работа						
		Составление и оформление приказов			2			

ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3	34 35 У1 У2	<b>Тема 2.4. Информационно- справочная документация</b>	Содержание учебного материала: Функции и состав информационно- справочной документации. Составление и оформление информационно- справочной документации: докладная записка, справка, заявление, объяснительная записка, протокол заседания, акт, служебное письмо	10		4		
			Практические занятия					
			1.Составление и оформление информационно-справочной документации: объяснительная записка 2.Составление и оформление информационно-справочной документации: протокол заседания				2	
			Самостоятельная работа					
			Составление и оформление информационно-справочной документации: служебное письмо				6	
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	34 35 У1 У2	<b>Тема 2.5. Плановая и отчетная документация</b>	Содержание учебного материала: Составление и оформление планово- отчетной документации	4		2	0	
			Самостоятельная работа					
			Составление и оформление плановой и отчетной документации					2
		<b>Раздел 3. Документационный менеджмент</b>						

ОК 2. ПК 4.2	33	<b>Тема 3.1. Управление службой документационного управления в организации</b>	Содержание учебного материала: Функциональное назначение, цель и задачи службы. Порядок формирования службы	4	0	4	0
ОК 2. ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	33 У2	<b>Тема 3.2 Управление документацией в организации</b>	Содержание учебного материала: Система управления документацией в организации. Этапы управления документацией в организации.	4		2	0
			Самостоятельная работа				
			Поиск и сбор необходимых документов, нормирующих деятельность службы ДОУ.		2		
ОК 2. ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	36 У4 У5	<b>Тема 3.3. Организация документооборота</b>	Содержание учебного материала: Понятия документооборота и виды документопотоков. Управление внутренними, входящими, исходящими документами. Объем документооборота.	4		2	0
			Самостоятельная работа				
			Выделение документации по документопотоку, составление таблицы «Уровни документопотоков»		2		
ОК 9. ПК 4.2	36	<b>Тема 3.4. Создание информационно-поисковых систем по документам</b>	Содержание учебного материала: Понятие информационно-поисковой системы по документам. Регистрация и индексация документов.	2	0	2	0
ОК 9. ПК 4.1 ЛР 15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 18	36	<b>Тема 3.5. Контроль исполнения документов</b>	Содержание учебного материала: Контроль исполнения документов: понятие, задачи, объекты и ответственные. Этапы контроля исполнения документов	2	0	2	0

ОК 9. ПК 4.4	36 У3 У4 У5	<b>Тема 3.6. Оперативное хранение документов и подготовка документов к архивному документу</b>	Содержание учебного материала: Понятие, необходимость и этапы оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел организации. Систематизация документов и формирование дел. Выдача документов во временное пользование. Условия хранения и контроль за наличием и состоянием документов. Подготовка документов к архивному хранению.	4	0	4	
			Практические занятия				
			Оформление номенклатуры дел				2
<b>Общее количество по учебной дисциплине</b>				<b>72</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>12</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки
Код ОП и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления		
ОК 2. ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1	31 32	Тема 1.1. Документационное обеспечение управления: цель и составляющие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение алгоритма собственной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– соотнесение собственной деятельности в</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы



			<p>области документационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение взаимодействия специалистов по социально-бытовому обслуживанию в соответствии с нормативно-правовыми документами;</li> <li>– соотнесение действий специалистов по социально-бытовому обслуживанию клиента/получателя социальных услуг.</li> </ul>	
<p>ОК 2. ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 3.1</p>	<p>31 32</p>	<p>Тема 1.2. Документ: понятие, функции, классификация</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение понятий в области документационного обеспечения в собственной деятельности;</li> <li>– установление связи собственной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– определение взаимодействия специалистов по социально-бытовому обслуживанию в соответствии с нормативно-правовыми документами;</li> <li>– соотнесение оказания социальной помощи по социально-бытовому обслуживанию клиента/получателя социальных услуг области документационного обеспечения.</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>ОК 9. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4</p>	<p>31 32 39* У8*</p>	<p>Тема 1.3. Нормативно-правовая и нормативная база документационного обеспечения управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности относительно области документационного обеспечения;</li> <li>– воспроизведение демонстрации смены технологий при выполнении профессиональной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– разработка соответствующей</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения практического задания</p>

			<p>документации для адаптации и социальной реабилитации клиента/ получателя социальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка соответствующей документации для осуществления мероприятий для адаптации и социальной реабилитации клиента/ получателя социальной услуги.</li> </ul>	
<p>ОК 4. ПК 1.4 ПК 2.4 ПК 3.4</p>	<p>35 37* У1 У6*</p>	<p>Тема 1.4. Требования к оформлению документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение соответствия найденной нормативно-правовой информации содержанию профессиональной задачи;</li> <li>– соотнесение полученной нормативно-правовой информации для решения профессиональной задачи;</li> <li>– разработка и оформление соответствующей документации для осуществления мероприятий для адаптации и социальной реабилитации клиента/ получателя социальной услуги.</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполнения практического задания</p>
<p>ОК 5. ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.3</p>	<p>34 35 38* У1 У7*</p>	<p>Тема 1.5. Документы по личному составу</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение необходимых информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– оценка результативности применения информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач и совершенствования профессиональной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– подготовка соответствующих документов для организации социального патроната клиента/ получателя социальных услуг в соответствии с</li> </ul>	<p>Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполнения практического задания</p>

			его потребностями.	
		<b>Раздел 2. Управленческая документация</b>		
ОК 2. ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 4.1.	33 34	Тема 2.1. Назначение и состав управленческой документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение назначения управленческой документации собственной деятельности;</li> <li>– определение управленческой документации при организации взаимодействия специалистов по социально-бытовому обслуживанию;</li> <li>– определение управленческой документации при оказании социальной помощи по социально-бытовому обслуживанию клиента/получателя социальных услуг;</li> <li>– соотнесение согласованности действий специалистов по социально-бытовому обслуживанию клиента/получателя социальных услуг требованиям управленческой документации;</li> <li>– понимание необходимости оформления документации согласно требованиям.</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3	34 35 У1 У2	Тема 2.2. Организационно-правовая документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области документационного обеспечения;</li> <li>– соотнесение организации деятельности в соответствии со спецификой направления социальной работы;</li> <li>– оформление организационно-правовой документации соответствующей требованиям;</li> <li>– организация взаимодействия специалистов внутри учреждения по оказанию помощи и поддержки клиенту/получателю социальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполнения практического задания

			<p>документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка организационно-правовой документации при организации взаимодействия специалистов внутри учреждения по оказанию помощи и поддержки клиенту/ получателю социальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми документами.</li> <li>– разработка организационно-правовой документации при оказании социальной помощи по оказанию поддержки клиента/ получателя социальной услуги.</li> </ul>	
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3	34 35 У1 У2	Тема 2.3. Распорядительная документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области документационного обеспечения;</li> <li>– разработка проектов распорядительной документации при организации деятельности в соответствии со спецификой направления социальной работы.</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 9. ПК 4.1 ПК 4.3	34 35 У1 У2	Тема 2.4. Информационно-справочная документация	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области документационного обеспечения;</li> <li>– разработка информационно-справочной документации при реализации деятельности в соответствии со спецификой направления социальной работы;</li> <li>– подготовка информационно-справочной документации при организации взаимодействия специалистов внутри учреждения по оказанию помощи и поддержки клиенту/ получателю социальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми документами.</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы Оценка выполнения практического задания
ОК 9.	34	Тема 2.5. Плановая	– понимание особенностей технологий и	Фронтальный контроль

ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	35 У1 У2	и отчетная документация	технологической последовательности и их смены в области документационного обеспечения; – разработка планово-отчетной документации при реализации деятельности в соответствии со спецификой направления социальной работы; – подготовка планово-отчетной документации при организации взаимодействия специалистов внутри учреждения по оказанию помощи и поддержки клиенту/ получателю социальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми документами.	Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы
		<b>Раздел 3. Документационный менеджмент</b>		
ОК 2. ПК 4.2	33	Тема 3.1. Управление службой документационного управления в организации	– определение алгоритма собственной деятельности в области документационного обеспечения; – установление связи при выделении форм, методов, технологий в соответствии с деятельностью службы документационного управления в организации.	Фронтальный контроль Устный опрос
ОК 2. ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5	33 У2	Тема 3.2 Управление документацией в организации	– определение алгоритма собственной деятельности в области документационного обеспечения; – планирование профилактической работы с клиентом/ получателем социальной услуги с учетом его проблемного поля.	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы
ОК 2. ПК 1.5 ПК 2.5 ПК 3.5	36 У4 У5	Тема 3.3. Организация документооборота	– определение алгоритма собственной деятельности в области документационного обеспечения; подготовка плана работы с входящей и исходящей документацией клиента/ получателя	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения самостоятельной работы

			социальной услуги с учетом его проблемного поля.	
ОК 9. ПК 4.2	З6	Тема 3.4.Создание информационно-поисковых систем по документам	понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности в области документационного обеспечения; установление связи при выделении форм, методов, технологий в соответствии с созданием информационно-поисковых систем.	Фронтальный контроль Устный опрос
ОК 9. ПК 4.1	З6	Тема 3.5. Контроль исполнения документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– понимание деятельности при контроле исполнения документов в соответствии со спецификой направления социальной работы;</li> <li>– понимание осуществления контроля за исполнением документации соответствующей требованиям.</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос
ОК 9. ПК 4.4	З6 У3 У4 У5	Тема 3.6. Оперативное хранение документов и подготовка документов к архивному документу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание особенностей технологий и технологической последовательности и их смены в области профессиональной деятельности в области документационного обеспечения;</li> <li>– подготовка документов к оперативному хранению при организации межведомственного взаимодействия специалистов в соответствии с нормативно-правовыми документами.</li> </ul>	Фронтальный контроль Устный опрос Оценка выполнения практического задания

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

#### **1. Учебно-методическая литература**

*Методические рекомендации*

– Методические рекомендации к выполнению практических заданий по ОП.03. Документационное обеспечение управления

– Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по ОП.03. Документационное обеспечение управления.

#### **1. Учебно-наглядные пособия**

– Слайдовые презентации по ОП.03. Документационное обеспечение управления.

#### **3. Учебные кинофильмы**

- Электронные учебные пособия по документационному обеспечению управления.

- Краткий курс видеолекций «Профессиональный секретарь».

#### **4. Периодическая печать**

Журнал «Делопроизводство» 2019 г.

Технические средства обучения:

- монитор LG Flatron.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Литература и электронные ресурсы**

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1>)

Дополнительные источники:

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство. — М. : ФОРУМ, 2014.
2. Галахов В.В. организация секретарского обслуживания. – 1-е изд., 2014.
3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного

обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс]. — М.: Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D>)

4. Ефимова С.А. Справочник современного секретаря. /С.А. Ефимова А.П. Плотников.-М: Дашков и К, 2014.

5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. Учебное пособие/ М.В. Кирсанов.- 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2010.

6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007.

7. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для учащихся нач.проф.учеб.заведений/Л.А. Ленкевич.-3-е изд., перераб.-М.: Издательский центр «Академия», 2009.

8. Одинцова О.В. Профессиональная этика / О.В. Одинцова. – 3-е изд., стер. – М.: Изд. центр «Академия», 2014.

9. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие.-М.:Издательство «Омега-Л», 2015.

10. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - М.:Изд.дом "Герда", 2006.

11. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: Учебно-практич. пособие / – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.

12. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. Учебное пособие. Изд. 4-е, перераб. идоп. - М.: "Издательство ПРИОР", 2006.

13. Стенюков М.В. Основы документообращения и делопроизводства. Учебное пособие. - М.: А-Приор, 2007.

14. Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для колледжей / Л.Д. Степаненко. – 2-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.

15. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Учебное пособие/Л.В. Труханович, Д.Л. Щур.-М.: изд. Дело и сервис. 2016.

16. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>)

17. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

18. Об электронной подписи. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ ред. от 30.12.2015. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

19. Об информации, информационных технологиях и о защите информации. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ ред. от 10.01.2016. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.



20. О персональных данных. [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ ред. от 25.07.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

21. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995., № 1268 (с доп. и изм. 14.12.2006г.)

22. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 в редакции с изменениями 26 апреля 2016 г. [Электронный ресурс] / Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://base.garant.ru/195767/>)

23. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

25. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

26. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов/ Государственный стандарт Российской Федерации. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

27. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

28. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утвержденный постановлением Госстандарта России "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

29. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

30. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.03.2002 № 23.

[Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/1588120>)

31. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188с изм. и доп.13.07.2015. [Электронный ресурс] (<http://base.garant.ru/10200083>)

32. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. – Internet-ресурс: <http://www.syntone.ru>.

33. Делопроизводство на компьютере. – Internet-ресурс: <http://www.delcomp.ru>.

34. Энговатова. О. 500 советов секретарю – Internet-ресурс: [http://www.Энциклопедия\\_делопроизводства](http://www.Энциклопедия_делопроизводства) – Internet-ресурс: <http://www.edou.ru/>

35. Тарасова М. Секретарь – лицо компании, а не многорукий Вишну – Internet-ресурс: <http://www.hr-portal.ru>.

36. Осипова С.В. Этикет мобильных переговоров // Секретарь-референт. – 2010. – № 12.

Периодическая печать:

Журнал «Делопроизводство». 2019

### **Интернет-ресурсы**

1. Электронный каталог нормативно-правовой документации Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система . – Москва, [1997-2016]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства. – Москва [2016]. – Режим доступа <http://www.edou.ru>

3. Журнал «Секретарское дело» [Электронный ресурс]: (<http://www.sekretarskoe-delo.ru>)

4. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

5. «Трудовое право» [Электронный ресурс]: (<http://www.top-personal.ru>)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

При проведении учебных занятий предполагается использование таких форм организации учебных занятий как лекции, практические занятия; использование информационно-коммуникативных технологий, технологии, интерактивных методов обучения; организация индивидуального консультирования студентов в учебном кабинете.

Самостоятельная работа заключается в освоении новых тем и выполнении заданий (составление конспектов на основе просмотра видеofilмов, изучения нормативных документов).

