бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2022 № 580

от 22.06.2023 № 514

от 31.05.2024 г. № 525

от 02.09.2024 г. № 649

**Рабочая ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

39.02.01. Социальная работа

Вологда

2023

Рабочаяпрограмма учебной дисциплины по специальности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Охлопкова Е. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 1 от 31.08.2022 г., протокол № 11 от 13.06.2023, протокол № 11 от 28.05.2024, протокол № от 02.09.2024г

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 12 |
| Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 13 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональный дисциплиной профессионального учебного цикла.

.

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

Целью освоения учебной дисциплины является приобретение обучающимися знаний, умений, компетенций, позволяющих применять их при освоении других учебных дисциплин и в последующей профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
* организовывать работу с конфиденциальными документами специалиста;
* составлять личную документацию;
* изготавливать, копировать, сканировать документов.

**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, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;
* регламентацию состава конфиденциальных сведений и документов;
* основные виды кадровой документации;
* технические средства офисной деятельности.

В процессе изучения учебной дисциплины обучающийся должен освоить:

**общие компетенции:**

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания **по правовой и** финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных **российских духовно-нравственных** ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**профессиональные компетенции:**

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 патронат 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, 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, опекунство, 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов,

в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки – 72 часов;
* внеаудиторной самостоятельной работы – 36 часов.

**1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, проблемного обучения, технология личностно-ориентированного обучения и воспитания.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка** | **108** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка** | **72** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 36 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | **36** |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет | |

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

| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| Введение | **Содержание** | | **2** |  |
| 1 | Вводный инструктаж. «Делопроизводство» как учебная дисциплина. | 1 | 1 |
| 2 | Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины.. | 1 |
| **Раздел 1. Документирование деятельности предприятия** | | | **32** |  |
| **Тема 1.1.** Понятие о делопроизводстве | **Содержание** | | **34** |  |
| 3 | Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний | 1 | 1 |
| 4 | Роль в и место в подготовке специалиста по социальной работе. | 1 |
| 5 | Основные понятия документационного обеспечения управления: понятие «делопроизводство». Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». | 1 |
| 6 | Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. | 1 |
| 7-9 | Требования к составлению и оформлению документов;  Нормы и правила оформления документов. | 3 |
| 10-13 | Состав реквизитов документов. | 4 |
| 14-15 | Бланк документа. | 2 |
| 16 | Правила оформления реквизитов при оформлении различных видов документов | 1 |
| **Практическое занятие** | | **8** |  |
| 17-24 | Практическая работа 1 Оформление реквизитов документов. | 8 | 2,3 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **12** |  |
| 1. Составление опорного конспекта.  2. Подготовить сообщение по теме: История развития делопроизводства | | 4  8 | 3 |
| **Тема 1.2.** Системы документации | **Содержание** | | **14** |  |
| 25 | Системы документационного обеспечения управления; | 1 | 1 |
| 26 | Классификация документов. Назначение и состав документации | 1 |
| **Практическое занятие** | | **7** |  |
| 27 | Практическая работа 2 Оформление и составление организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Унифицирование системы документации. | 1 | 2,3 |
| 28-29 | Практическая работа 3 Оформление и составление распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Унифицирование системы документации. | 2 |
| 30-31 | Практическая работа 4 Оформление и составление справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). | 2 |
| 32-33 | Практическая работа 5 Оформление и составление переписки. | 2 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **5** |  |
| 1. Составление опорного конспекта.  2. Составить презентацию на тему: Оформление документов | | 2  3 | 3 |
| **Раздел 2. Технологии делопроизводства** | | |  |  |
| **Тема 2.1.** Организация документооборота. Хранение документов | **Содержание** | | **4** |  |
| 34 | Технологии делопроизводства | 1 | 1 |
| 35 | Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. | 1 |
| 36 | Особенности обработки входящих документов. | 1 |
| 37 | Особенности обработки исходящих и внутренних документов | 1 |
| 38 | Контрольная работа за семестр | 1 | 3 |
| 39 | Структура баз данных документов. Система хранения информации. | 1 | 1 |
| 40 | Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов | 1 |
| **Практическое занятие** | | **7** |  |
| 41-43 | Практическая работа 6 Регистрация документов. Осуществление автоматизации обработки документов. | 3 | 2,3 |
| 44-45 | Практическая работа 7 Контроль исполнения. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | 2 |
| 46-47 | Практическая работа 8 Номенклатура дел. Осуществление хранения и поиска документов; | 2 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **7** |  |
| 1. Составление опорного конспекта.  2. Подготовить кроссворд на тему Документооборот | | 2  5 | 3 |
| **Тема 2.2.** Организация работы с конфиденциальными документами | **Содержание** | | **11** |  |
| 48 | Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. | 1 | 1 |
| 49 | Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами | 1 |
| 50 | Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. | 1 |
| **Практическое занятие** | | **4** |  |
| 51-54 | Практическая работа 9 Организация работы с конфиденциальными документами специалиста | 4 | 2,3 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **4** |  |
| 1. Написать доклада на тему: Конфиденциальное делопроизводство | | 4 | 3 |
| **Тема 2.3.** Документирование работы с персоналом | **Содержание** | | **12** |  |
| 55 | Понятие и структура персональных данных. Права работника | 1 | 1 |
| 56 | Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала | 1 |
| 57-58 | Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. | 2 |
| **Практическое занятие** | | **4** |  |
| 59-60 | Практическая работа 10 Составление личной документации | 2 | 2,3 |
| 61-62 | Практическая работа 11 Документирование приема на работу. | 2 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **4** |  |
| 1. Составление опорного конспекта.  2. Составить резюме | | 2  2 | 3 |
| **Раздел 3. Технические средства офисной деятельности** | | |  |  |
| **Тема 3.1.** Технические средства офисной деятельности | **Содержание** | | **13** |  |
| 63-64 | Технические средства офисной деятельности. | 2 | 1 |
| 65 | Компьютерные средства подготовки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. | 1 |
| **Практическое занятие** | | **6** |  |
| 66-71 | Практическая работа 12 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии. Изготовление, копирование, сканирование и транспортировка документов. | 6 | 2,3 |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | **4** |  |
| 1. Составление опорного конспекта.  2. Подготовить презентацию на тему:Новейшие технологии печати с применением принтеров | | 1  3 | 3 |
|  | 72 | Дифференцированный зачет | 1 | 3 |
| Итого | | | **108** |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

**Оборудование учебного кабинета:**

* столы ученические, стулья ученические,
* компьютеры, столы для компьютеров,
* многофункциональные устройства,
* доска магнитно-маркерная,
* шкаф для документов,
* система беспроводной организации сети,
* медиапроектор,
* учебно–методический комплекс по учебной дисциплине.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020.
2. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021.  (Источник: ЭБС Znanium.com)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, в форме дифференцированного экзамена.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан комплект оценочных средств (КОС), который включает в себя материалы текущего контроля успеваемости и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- |
| **Умения** |  |
| - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка оформления документации;  - экспертиза оформления основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе);  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - унифицировать системы документации | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка оформления документации;  - экспертная оценка составления основных видов документации;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза определения видов документов, используемых в деятельности специалистом по социальной работе;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - осуществлять хранение и поиск документов | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - осуществлять автоматизацию обработки документов; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка выполнения практической работы;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| **Знания** |  |
| - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка оформления понятийного словаря;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - основные понятия документационного обеспечения управления; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка оформления понятийного словаря;  - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - системы документационного обеспечения управления; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы;  - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;  - определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе; |
| - классификацию документов; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка составления классификации документов;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| - требования к составлению и оформлению документов; | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка оформления документации;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы;  - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; |
| - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка составление структурной схемы документооборота;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы; |
| **Общие компетенции** |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания **по правовой и** финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных **российских духовно-нравственных** ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы;  - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;  - определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе; |
| **Профессиональные компетенции** |  |
| 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 патронат 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, 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, опекунство, 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. | - тестирование;  -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;  - экспертная оценка составления структурной схемы документооборота;  - экспертиза выполнения самостоятельной работы;  - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии;  - определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе;  - дифференцированный зачет |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (табл.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |