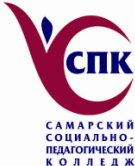
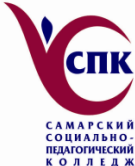


| | | |
|---|--|--|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p> | |
| | <p align="center">Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p> | |
| | <p align="center">К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)</p> | <p align="center">Страница 1 из 19</p> |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Документационное обеспечение
управления**

2019г.

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 2 из 19 |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 39.02.01 Социальная работа (базовая подготовка).

Организация-разработчик:
ГБПОУ «ССПК»

Разработчик: Жирнова Ю.В., преподаватель

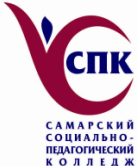
**Рассмотрена и одобрена на заседании
ПЦК правовых дисциплин**
 Протокол № 10 от 17 мая 2019 года
 Председатель ПЦК _____ Жирнова Ю.В.

Содержательная экспертиза от 25 апреля 2019 г.
Эксперт:
 Жирнова Ю.В./ _____

Техническая экспертиза от 20 апреля 2019 г.
Эксперт:
 Саразова О.И. / _____

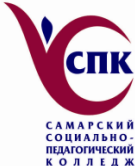
Актуализация

_____/2021г.

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 3 из 19 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 4 из 19 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **39.02.01 Социальная работа** (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла.

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

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

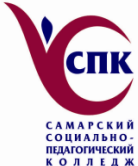
- понятие документа, его свойства, способы документирования
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ОК 2, 4, 5, 9

ПК 1.1 - 4.4

На дисциплине формируются следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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

| | | |
|--|--|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 5 из 19 |

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены 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 лиц пожилого возраста и инвалидов.

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

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

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

ПК 2.3. Осуществлять патронаж 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).

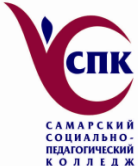
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

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

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

| | | |
|--|--|------------------|
|  САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 6 из 19 |

необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

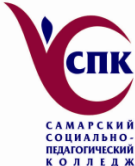
ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часов (ОЗО – 10 ч);

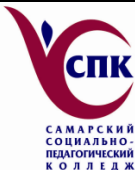
самостоятельной работы обучающегося **18** часов (ОЗО – 40 ч).

| | | |
|--|--|------------------|
|  САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 7 из 19 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

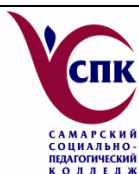
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> | <i>Объем часов з/о</i> |
|--|--------------------|----------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 50 | 50 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 | 10 |
| в том числе: | | |
| практические занятия | 22 | 4 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 18 | 40 |
| в том числе: | | |
| выполнение докладов и рефератов | 7 | |
| внеаудиторная самостоятельная работа студентов | 7 | |
| индивидуальная работа студентов | 4 | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | | |

| | | |
|--|--|------------------|
|  САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК») | |
| | Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа | |
| | К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019) | Страница 8 из 19 |

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 | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации | | 7 | |
| Тема 1.1. Современная система документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1. Понятие «ДОУ». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Особенности делопроизводства социальной службы. | 1 | 1,2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 3 | 3 |
| | 1. Самостоятельная работа № 1. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи дисциплины, связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке социальных работников. Понятие «документ». Функции документа. Классификация документов. Системы документирования. | 1 | 2 |
| | 2. Самостоятельная работа № 2,3. Работа с литературой. Подготовить реферат по теме «Основные исторические этапы развития делопроизводства в России». | 2 | 3 |
| Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Нормативно-правовое регулирование ДОУ. Классификация нормативно-правовых актов Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая государственная система стандартизации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | 1 | 2 |



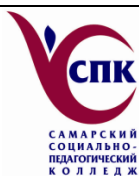
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 9 из 19

| | | | |
|---|--|-----------|----------|
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | 3 |
| | 1. Самостоятельная работа № 4,5. Создание презентации: «Основные исторические этапы развития делопроизводства в России» | 2 | 3 |
| Раздел 2. Документирование управленческой деятельности | | 24 | |
| Тема 2.1. Документ в системе управления социальной службой | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Понятия: «документирование», «документ». Классификация управленческих документов. Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Требования к составлению и оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов управленческих документов. | 1 | 1,2 |
| | Практические занятия | 1 | |
| | 1. Практическое занятие №1. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. | 1 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 5 | |
| | 1. Самостоятельная работа № 6. Конструирование бланков документов организаций и учреждений. | 1 | 2 |
| | 2. Самостоятельная работа № 7. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. | 1 | |
| | 3. Самостоятельная работа №8. Работа с нормативным источником. Подготовка конспекта основных положений ГОСТ Р. 6.30-2003. | 1 | 2,3 |
| | 4. Самостоятельная работа №9,10. Подготовить доклад по теме: «Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента». | 2 | 2,3 |
| Тема 2.2. Системы документации | Содержание учебного материала | 1 | |
| | 1. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов как основные принципы ДОУ. | 1 | 1 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 1 | |
| | 1. Самостоятельная работа № 11. | 1 | 2,3 |



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 10 из 19

| | | | | |
|---|--|---|----------|-----|
| | | Выполнение доклада на тему: «Ведомственные перечни документов и сроки их хранения» Составление аналитической таблицы. | | |
| Тема 2.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной и договорной документации | Содержание учебного материала | | 1 | |
| | | Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации: ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Особенности составления и оформления договорной документации социальной службы. | 1 | |
| | Практические занятия | | 1 | |
| | 1. | Практическое занятие №2. Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания. | 1 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 8 | |
| | 1. | Самостоятельная работа № 12,13. Составление и оформление приказов, решений и распоряжений. | 2 | 2,3 |
| | 2. | Самостоятельная работа № 14. Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания. | 1 | 2,3 |
| | 3. | Самостоятельная работа № 15,16. Составление и оформление договоров с клиентами. | 2 | 2,3 |
| | 4. | Самостоятельная работа №.17. Работа с литературой. Подготовить реферат по теме: «Проблема конфиденциальности в процессе ведения документации на клиента». | 1 | 2,3 |
| | 5. | Самостоятельная работа № 18,19. Составление аналитической таблицы «Организационно-распорядительная документация» | 2 | 3 |
| Тема 2.4. Особенности составления и оформления справочно-информационной и аналитической документации | Содержание учебного материала | | | |
| | Практические занятия | | 1 | |
| | 1. | Практическое занятие №3. Составление и оформление справочно-информационных и аналитических документов по предложенным управленческим ситуациям. | 1 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| 1. | Самостоятельная работа № 20. Работа с литературой. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Особенности | 1 | | |



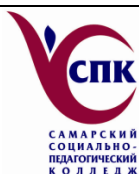
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 11 из 19

| | | | | |
|---|----|---|-----------|-----|
| | | составления справочно-информационных документов. Особенности оформления копии, выписки, дубликата. Разновидности служебных писем. | | |
| | | Самостоятельная работа № 21. Составление и оформление справочно-информационных и аналитических документов по предложенным управленческим ситуациям. | 1 | |
| | 2. | Самостоятельная работа № 22. Проведение деловой игры «Деловая переписка». | 1 | |
| | 3. | Самостоятельная работа № 23. Составление аналитической таблицы «Справочно-информационная документация» | 1 | |
| Раздел 3. Организация работы с документами в организации | | | 19 | |
| Тема 3.1. Обработка документации | | Содержание учебного материала | 1 | |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 6 | |
| | 1. | Самостоятельная работа № 24. Работа с литературой. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления: её задачи, функции, типовая структура, должностной состав. | 1 | 2 |
| | 1. | Самостоятельная работа № 25. Составление схемы службы ДОУ. | 1 | 2,3 |
| | 2. | Самостоятельная работа № 26,27. Составление положения о службе ДОУ, примерных должностных инструкций работников службы ДОУ. | 2 | 2,3 |
| | 1. | Самостоятельная работа №28,29. Работа с литературой. Подготовить доклад по теме «Гроссбухи», «повествовательные отчеты», «стенографические отчеты» как исторические виды документов в социальной работе. | 2 | 3 |
| Тема 3.2. Типовая технология организации документооборо | | Содержание учебного материала | 1 | |
| | | Понятие «документооборот». Общие Принципы организации документооборота, его основные этапы. Правила составления номенклатуры дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза | 1 | 1 |



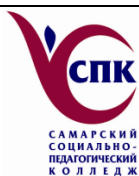
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 12 из 19

| | | | | |
|--|--|---|----------|-----|
| та | ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в ведомственный архив. | | | |
| | Практические занятия | | 1 | |
| | 1. | Практическое занятие №4. Составление графика эффективного документооборота социальной службы. | 1 | 2,3 |
| | | Самостоятельная работа обучающихся | 3 | |
| 2. | Самостоятельная работа № 30. Составление номенклатуры дел социальной службы организации. | 1 | | |
| 3. | Самостоятельная работа № 31,32. Разбор деловой ситуации по приёму, обработке, регистрации, исполнению и контролю исполнения документов, сдаче в архив. | 2 | 2,3 | |
| Тема 3.3. Автоматизация управленческой деятельности социальной службы | Содержание учебного материала | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 8 | |
| | 1. | Самостоятельная работа № 33. Работа с литературой. Понятие информационных технологий и информационных систем. Структура программного обеспечения информационных технологий. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Основные требования, цели и задачи создания системы информационного обеспечения. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | 1 | |
| | 2. | Самостоятельная работа № 34,35. Автоматизированное оформление и обработка документов. Работа с системами электронного документооборота. | 2 | 2 |
| | 3. | Самостоятельная работа № 36. Ведение электронного оборота с использованием телекоммуникационных систем оборудования. | 1 | 2,3 |
| 4. | Самостоятельная работа №37,38. Работа с литературой. Подготовка доклада по теме: «Содержание и значение Федеральной целевой программы "Электронная Россия» | 2 | 2,3 | |



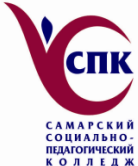
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 13 из 19

| | | | | |
|------------------------|-----------|--|---|-----|
| | 5. | Самостоятельная работа №39,40. Работа с литературой. Подготовка доклада по теме: «Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе». | 2 | 2,3 |
| | | Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет | 2 | |
| Итого: 50 часов | | | | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p> | |
| | <p align="center">Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p> | |
| | <p align="center">К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)</p> | <p align="right">Страница 14 из 19</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно - методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

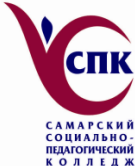
3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы:

1. Закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002-2010 годы)"».
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
4. ГОСТ Р 51141-98 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”/ М./ 1998 г.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p> | |
| | <p align="center">Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p> | |
| | <p align="center">К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)</p> | <p align="center">Страница 15 из 19</p> |

Учебная литература:

Основные источники:

Учебная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2016.

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 233с. – (Серия Профессиональное образование).

3. Замыцкова О.И. Делопроизводство: УП, Ростов на Дону: «Феникс», 2016.

4. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. У.П. Санкт - Петербург изд. Дом «Бизнес-пресса», 2017.

5. Н.П. Крюкова Документирование управленческой деятельности. УП.- ИНФРА – М., 2016.

6. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: практикум: учебное пособие для студентов проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 3-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014 – 160с.

7. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ А. А.Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2016.

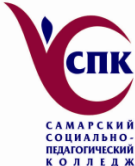
8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, изд-во: Проспект, 2016.

9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования /Л.А. Румынина – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224с.

10. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Под редакцией Корнеева И.К., Кудряева В.А. - М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2016.

Дополнительные источники:

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ – М.: издательский центр «Академия», 2015г.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p> | |
| | <p align="center">Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p> | |
| | <p align="center">К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)</p> | <p align="center">Страница 16 из 19</p> |

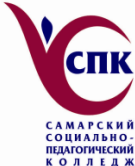
2. В.В. Галахова, Корнев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., переработанное и дополненное/М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2015г.
3. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2015г.
- 4.Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.: Питер, 2014г.
- Сологуб О.П. «Практикум по документационному обеспечению управления» - Москва, 2014 г.
- 5.Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: А-Приори, 2015.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.

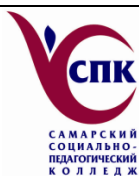
Интернет-ресурсы:

1. <http://www.grandoc.ru>
2. <http://www.directum.ru>
3. <http://www.evfrat.ru>
4. <http://www.eos.ru>
5. <http://www.document.ru>

| | | |
|---|--|--|
|  <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p> | <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p> | |
| | <p align="center">Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p> | |
| | <p align="center">К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)</p> | <p align="right">Страница 17 из 19</p> |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| Умения: | |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Практико-ориентированный тест |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | Практико-ориентированный тест |
| оформлять документы для передачи в архив организации. | Практико-ориентированный тест |
| Знания: | |
| понятие документа, его свойства, способы документирования | Тестирование |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) | Тестирование |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления | Тестирование |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Тестирование |



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

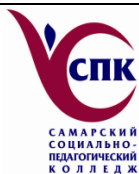
К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 18 из 19

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

| № п/п | Тема учебного занятия | Кол-во часов | Активные и интерактивные формы и методы обучения | Код формируемых компетенций |
|-------|--|--------------|---|-----------------------------|
| 1. | Тема 1.1. Современная система документационного обеспечения управления «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи дисциплины, связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке социальных работников. Понятие «документ». Функции документа. Классификация документов. Системы документирования. | 1 | Технология обучения сообща (чтение/ суммирование в парах) | ОК 2,4,5,9 ПК 4.2 |
| 2. | Тема 2.1. Документ в системе управления социальной службой Конструирование бланков документов организаций и учреждений. | 1 | Кейс - технология | ОК 4,5,9 ПК 4.2 |
| 3. | Тема 2.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной и договорной документации Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания. | 2 | Решение проблемных ситуаций | ОК 2,5,9 ПК 4.2 |



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2019 г. (утвержден 06.06.2019)

Страница 19 из 19

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|----------------------|
| 4. | Тема 2.4. Особенности составления и оформления справочно-информационной и аналитической документации Составление аналитической таблицы «Справочно-информационная документация» | 1 | Графическая организация материала | ОК 2,4,5 ПК 4.2 |
| 5. | Тема 3.2. Типовая технология организации документооборота Разбор деловой ситуации по приёму, обработке, регистрации, исполнению и контролю исполнения документов, сдаче в архив. | 2 | Дискуссия | ОК 2,4,5,9 ПК 4.2 |