

**ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА**  
**ЦЕНТР СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор института СПО

/ М.А. Харламова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

---

39.02.01 Социальная работа  
(код и наименование специальности)

Углубленный уровень подготовки

Форма обучения  
очная

**Елец, 2022**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом № 506 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

*Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в перечень общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.03).*

Рабочая программа разработана на кафедре философии и социальных наук.

Зав. кафедрой: Зайцева И.А.

Разработчики рабочей программы:

Крикунов Александр Евгеньевич, д. пед. наук, доцент

Рецензент: к.и.н., доц. Ряполов В.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительной профессиональной подготовке в рамках специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

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

Дисциплина входит число общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.03). Успешное освоение данной дисциплины является условием освоения студентами материала дисциплин «Теория и методика социальной работы», «Методика социальной работы с разными категориями населения». Дисциплина «Теория и методика социальной работы» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла, направлена на формирование следующих компетенций: ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 11 ОК 12 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.5 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4

### 1.3. Цель и задачи дисциплины

Целями учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства;
- формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения управления в социальной работе;
- выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства.

Задачами учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства;
- ознакомление с процессом организации документооборота в организации;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства в социальной работе;
- выявление специфики документационного обеспечения управления социальной работы.

### 1.4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данному направлению подготовки (специальности):

#### а) общих (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

<b>ОК 3</b>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7.</b>	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
<b>ОК 9.</b>	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
<b>ОК 11</b>	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.
<b>ОК 12</b>	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

**а) профессиональных (ПК):**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 1.5.	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 2.5.	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 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).

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;

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

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

### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часов, в том числе:

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

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	121
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	85
в том числе:	
лекционные занятия	48
лабораторные занятия	-
практические занятия	48
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	23
<b>Консультация</b>	2
<i>Итоговая аттестация в форме экзамен.</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1.	2.	3.	4.
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Предмет и задачи курса	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, её цель и задачи.</p> <p>2.Связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний.</p> <p>3.Значение дисциплины в системе подготовки специалиста по социальной работе.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Реферат по теме: «Делопроизводство и его становление в России»</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала.</p>	<p>8</p> <p>-</p> <p>4</p> <p></p> <p>-</p> <p>2</p>	<p></p> <p>2</p> <p></p> <p>2</p> <p></p> <p>2</p>
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности			
Тема 2.1. Основные понятия делопроизводства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1.Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</p> <p>2.Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.</p> <p>3.Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.</p> <p>4. Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению документов.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p>	<p>8</p> <p>-</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p></p> <p></p>



	1.Оформление отдельных реквизитов документов.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала.	2	2
Тема 2.2. Системы документации	1.Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства.		
	Содержание учебного материала		
	1.Система организационно-правовой документации. 2.Назначение и состав организационно-правовой документации. 3. Система распорядительной документации. 4.Нормативный характер распорядительных документов. 5. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав информационно- справочной документации. 6. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.	7	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1.Составление и оформление документов в соответствии с нормативной базой.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала. 1.Реферат по теме: Составление и оформление образцов организационно-правовой документации. 2.Реферат по темам: Составление и оформление образцов распорядительной документации. Составление и оформление образцов информационно-справочной документации. 3.Реферат по теме: Составление и оформление образцов служебных писем.	2	2
Раздел 3. Технологии делопроизводства			
Тема 3.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	4	2

	1 Понятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документов. Внутренний документооборот. 2. Систематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1.Оформление дела для сдачи в архив.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала. 2.Доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению».	2	
Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		
	1.Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе..	4	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия 1.Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала. Реферат по теме: «Безопасность ценных информационных ресурсов».	2	2

Тема 3.3. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала		
	1.Понятие и структура персональных данных. 2.Основные виды кадровой документации. 3. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. 4.Порядок оформления документов по трудовым правоотношениям.	8	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	9	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала. Презентация по теме: Общая характеристика и значение документов по трудовым правоотношениям.	2	2
Раздел 4. Технические средства офисной деятельности			
Тема 4.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала		
	1.Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. 2. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	14	2
	Практические занятия	14	
	1.Осуществление автоматизации обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельное повторение и углубленное изучение лекционного материала. Презентация по теме: «Автоматизированные системы документооборота».	11	
	Консультация	2	
<b>Всего:</b>		138	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

Лекция, проблемная лекция, дискуссия, практическое занятие, обсуждение проблемных вопросов.

#### 3.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Тема занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии
8	Л	Тема 1.1. Предмет и задачи курса	Проблемная лекция
	Л	Тема 2.1. Основные понятия делопроизводства	Проблемная лекция, дискуссия, обсуждение проблемных вопросов
	Л	Тема 2.2. Системы документации	Проблемная лекция, дискуссия, обсуждение проблемных вопросов
	Л	Тема 3.1. Организация документооборота. Хранение документов	Проблемная лекция, дискуссия, обсуждение проблемных вопросов
	Л	Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами	Проблемная лекция, обсуждение проблемных вопросов
	Л	Тема 3.3. Документирование работы с персоналом	Проблемная лекция, дискуссия, обсуждение проблемных вопросов
	Л	Тема 4.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Проблемная лекция, дискуссия, обсуждение проблемных вопросов

#### 3.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета теории и методики социальной работы.

*Оборудование учебного кабинета:*

- стол и стул для преподавателя;
- столы и стулья для студентов;
- доска;
- нормативные акты по социальной защите населения;
- толковые словари.

#### 3.4. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Технология социальной работы: учебник : [16+] / Е.И. Холостова, Л.И. Кононова, Г.И. Климантова и др. ; под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 478 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573159> (дата обращения: 01.06.2022).
2. Мандель, Б.Р. Психология социальной работы. Модульный курс в соответствии с ФГОС : учебное пособие для студентов высших учебных заведений (бакалавриат, магистратура) / Б.Р. Мандель. - Москва : Издательство «Флинта», 2014. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-1870-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363700> (01.06.2022).

**Дополнительные источники:**

1. Яргина, Ю.В. Технологии социальной работы : учебное пособие / Ю.В. Яргина; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 184 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476517> (дата обращения: 01.06.2022).
2. Галасюк, И.Н. Психология социальной работы: учебник : [16+] / И.Н. Галасюк, О.В. Краснова, Т.В. Шинина ; ред. О.В. Краснова. – 2е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 303 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573160> (дата обращения: 01.06.2022).

Интернет-ресурсы:

1. soc-work.ru - портал «Социальная работа»
2. www.minzdravsoc.ru - Министерство здравоохранения и социальной защиты РФ
3. www.basw-ngo.by - журнал «Социальная работа» Белорусской ассоциации социальных работников
4. www.admlr.lipetsk.ru/rus/adm/dep\_sza.php - Управление социальной защиты Липецкой области

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

##### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	Демонстрировать понимание специфики деятельности (цель, задачи, направления и иное) учреждений социальной сферы	Сообщения, опрос, дискуссии, тестирование.
Умение унифицировать системы документации	Демонстрировать умение обосновать необходимость взаимодействия учреждений социальной сферы с учреждениями и организациями иных систем	Сообщения, опрос, дискуссии, тестирование.
Умение осуществлять хранение и поиск документов	Демонстрировать умение определять возможность использования зарубежного опыта социальной работы в своей деятельности	Сообщения, опрос, дискуссии, тестирование.
Умение осуществлять автоматизацию обработки документов	Демонстрировать умение осуществлять автоматизацию обработки документов	Сообщения, опрос, дискуссии, тестирование.
Умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Демонстрировать умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Сообщения, опрос, дискуссии, тестирование.
Знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	Знание понятий, целей, задач и принципов делопроизводства	- Зачет; -тестирование;

водства		- экспертиза решения ситуационных задач; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
Знание основных понятий документационного обеспечения управления	Знание основных понятий документационного обеспечения управления	- Зачет; - тестирование; - экспертиза решения ситуационных задач; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
Знание системы документационного обеспечения управления	Знание системы документационного обеспечения управления	- Зачет; - тестирование; - экспертная оценка анализа результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности); - экспертиза решения ситуационных задач; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
Знание классификации документов	Знание классификации документов	- Зачет; -тестирование; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
Знание требований к составлению и оформлению документов	Знание требований к составлению и оформлению документов	- Зачет; -тестирование; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.
Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Знание организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- Зачет; -тестирование; - экспертиза решения ситуационных задач; - экспертиза выполнения самостоятельной работы.

### Вопросы к экзамену

1. «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, её цель и задачи.
2. Связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Значение дисциплины в системе подготовки специалиста по социальной работе.
3. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.
3. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.
4. Нормы и правила оформления документов.
5. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации.
6. Система распорядительной документации. Нормативный характер распорядительных документов.
7. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав информационно-справочной документации.

8. Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.
9. Понятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящих и исходящих документов. Внутренний документооборот.
10. Систематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.
11. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.
12. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе..
13. Понятие и структура персональных данных. Основные виды кадровой документации. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. Порядок оформления документов по трудовым правоотношениям
14. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
15. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

#### 4.2. Содержание текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Тема занятия	Форма контроля, сроки
1.	2.	3.	4.
1.	Раздел 1. Введение в дисциплину	Тема 1.1. Предмет и задачи курса	Опрос, тестирование.
2.	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	Тема 2.1. Основные понятия делопроизводства	Опрос, тестирование.
		Тема 2.2. Системы документации	Опрос, тестирование.
3.	Раздел 3. Технологии делопроизводства	Тема 3.1. Организация документооборота. Хранение документов	Опрос, тестирование.
		Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами	Опрос, тестирование.
		Тема 3.3. Документирование работы с персоналом	Опрос, тестирование.
4	Раздел 4. Технические средства офисной деятельности	Тема 4.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Опрос, тестирование.