

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

[индекс и наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом]

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП. 03**

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО специальности 39.02.01 Социальная работа (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 506)
Наименование специальности/профессии	39.02.01 Социальная работа
Квалификация выпускника	Специалист по социальной работе

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Сергеева Светлана Валерьевна
--	------------------------------

в том числе:	Всего часов –	81
	Лекции –	39
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	15
	Самостоятельная работа –	27

Вид аттестации –	Дифференцированный зачет
Семестр аттестации –	V семестр

Цель: дать будущим специалистам теоретические знания и обеспечить освоение студентами практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

Задачи: состоят в обучении студентов и освоении ими знаниями по делопроизводству по вопросам цели и задачи курса

документы и их классификация

нормативные документы по документационному обеспечению управления;

система организационно-распорядительной документации;

правила оформления реквизитов документов;

организация работы с документами и их обработка;

подготовка документов к передаче на архивное хранение;

делопроизводство на компьютере.

Структура: цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы,

содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Требования к умениям:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
 унифицировать системы документации;
 осуществлять хранение и поиск документов;
 осуществлять автоматизацию обработки документов;
 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Требования к знаниям:

понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
 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

Курс «Документационное обеспечение управления» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

5.4.1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами	
[наименование вида 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
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.2. Социальная работа с семьей и детьми.
	[наименование вида профессиональной деятельности]
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
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации
	[наименование вида профессиональной деятельности]
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
	[перечень профессиональных компетенций]

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1.	Документирование деятельности предприятия.
Тема 1.1	Понятие о делопроизводстве.
Тема 1.2	Системы документации.
Раздел 2.	Технологии делопроизводства.
Тема 2.1	Организация документооборота. Хранение документов
Тема 2.2	Организация работы с конфиденциальными документами.
Тема 2.3.	Документирование работы с персоналом.
Раздел 3.	Технические средства офисной деятельности
Тема 3.1	Технические средства, используемые в делопроизводстве.