

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»	
Директор ГПОУ «СГПК»	

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

[наименование дисциплины в соответствии с РУП] Для студентов, обучающихся по специальности

39.02.01 Социальная работа, (углубленная подготовка)

[наименование специальности, уровень подготовки]

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

 код
 наименование специальности/профессии

 39.02.01
 Социальная работа

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки/ программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих)

[наименование специальности/профессии, уровень подготовки в соответствии с ФГОС]

		Разработчики			
-		Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность	
į					
1	1	Сергеева Светлана Валерьевна	преподаватель		
		[вставить фами	ілии и квалификационные категории разра	іботчиков]	

28 апреля 2022 [число] [месяц] [год]

Рекомендована

ПЦК преподавателей педагогики, психологии и эстетических дисциплин Протокол № 5 от «29» апреля 2022 г.

Рассмотрена

научно-методическим советом ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» Протокол № 3 от «27» мая 2022 г.

Содержание программы учебной дисциплины

 ! !	Содержание	3
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. ПАСПОРТ

рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления
[название дисциплины в соответствии с в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиона	альной					
образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа						
[код] [наименование специальности полностью]						
Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована						
только в рамках реализации специальности 39.02.01 Социальная работа [код] [наименование специальности полности	њо <i>]</i>					
в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повы квалификации и переподготовки	-					
39.02.01 Социальная работа						
[указать направленность программ повышения квалификации и [код] [наименование специальности полност переподготовки]	іью]					
при освоении профессии рабочего 39.02.01 Социальная работа						
[код] [наименование профессии полносты	0]					
в рамках специальности СПО 39.02.01 Социальная работа	7					
[код] [наименование специальности полносты	oj					
профессиональной образовательной программы Данная учебная дисциплина входит:	ЭВНОЙ					
в обязательную часть циклов ОПОП Общепрофессиональные дисциплины						
в вариативную часть циклов ОПОП						
[наименование цикла в соответствии с ФГО	C]					
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результововения учебной дисциплины: Рабочая программа учебной дисциплины ориентирована на достижение следщели:	ующей					
дать будущим специалистам теоретические знания и обеспечить освоение студентами практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.						
	нных					
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:	нных					
знать/понимать:	нных					
знать/понимать: 1. понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;						
знать/понимать: 1. понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 2. основные понятия документационного обеспечения управления;						
знать/понимать: 1. понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;						

6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
 уметь:
 7. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
 8. унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

9.

10.

11.

следующие компетенции:

Курс «Документационное обеспечение управления» позволяет сформировать

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Код	Наименование общих компетенций
OK 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы
	выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
OK 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и
	решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
OK 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 паименование 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 патронат 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. паименование 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 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 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 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 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. паименование 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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. □паименование 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
инвалидов [перечень профессиональных компетенций] 5.4.2. Социальная работа с семьей и детьми. [паименование 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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
[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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
[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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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
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
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
опекунство, попечительство, патронаж) ПК 2.4 Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации
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 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
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.4. Организация социальной работы в различных сферах (социальная защита,
	здравоохранение, образование, культура)
	[наименование вида профессиональной деятельности]
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).
	перечень профессиональных компетенций

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

программы учебной дисциплины:			
всего часов	81	в том чи	сле
максимальной учебной нагрузки обучающегося	81	часов, в	том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучак	ощегося	54	часов,
самостоятельной работы с	бучающегося	27	часов;
[количество часов вносится в соответстви	ш с пабочим учебны	м планом специальн	ocmul

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

No	Вид учебной работы				
		часов			
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	81			
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)				
	в том числе:				
2.1	лабораторные работы				
2.2	практические занятия	15			
2.3	лекции	39			
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27			
	в том числе:				
3.1	Реферирование и выполнение докладов				
3.2	Разработка памяток				
3.3	Изучение нормативно-правового обеспечения				
	делопроизводства				
3.4	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей				
	работу с документами				
	Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии				
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	5 семестр			
	Итого	81			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления

II	Наиманованна маздалов и там			067.01	V	Формируами
Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные			Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции
			кие занятия; самостоятельная	часов	освоения	(ОК, ПК)
	Pac		а обучающихся			
			предусмотрены)			
1	2			3	4	
Раздел 1.						
Документирование						
деятельности						
предприятия.	-					0100 4 5 0
Введение		-	обеспечение управления» как			OK 2,4,5,9
	-	ебная дисциплина,		2		
		•	исциплинами и областями			
			циплины в системе подготовки			
TD 11 TI	спе	ециалиста по социа	льнои работе.			
Тема 1.1. Понятие о	<u> </u>			5		
делопроизводстве.		держание учебного	*		2	
	1		адачи и принципы а. Значение делопроизводства 			
			пециалиста по социальной			
			е понятия документационного			
		_	авления. Классификация			
		документов.	ивления. Классификация			
	2		а оформления документов.		2	
	_		ов документов. Бланки		2	
		*	•			
		документов и их виды. Требования к изготовлению документов.				
	3	-			2	
		Лабораторные			_	
		боты				
	Практические		1.Оформление отдельных	2		
	зан	Р ВИТКІ	реквизитов документов.			
			2. Реферат по теме:			
			«Делопроизводство и его			
	I/ a.		становление в России»			
		нтрольные боты				
	_	мостоятельная	Изучение нормативно-	5		
		бота студентов	правового обеспечения			
	1		делопроизводства.			
Тема 1.2. Системы				7		
документации.	Co,	держание учебного				
	1		ационно-правовой		1	ОК 2,4,5,9
		-	азначение и состав			
			правовой документации.			
	2		дительной документации.		3	
		-	рактер распорядительных			
	<u> </u>	документов.				
	3		но-информационной		3	
		-	азначение и состав			
	<u> </u>		справочной документации.			
	4		ая характеристика служебной		3	
		•	овидности служебных писем.			
		бораторные				
	_	боты	Company	4		
	-	актические	Составление и оформление	4		
	зан	R ИТRI	документов в соответствии с]		1

Контрольные доботы В Самостоятельная работы Самостоятельная работы студентой выпускаем в формационной добразиво располучентации. В Составление и оформационной документации. В Составление и оформационной документов предоставление и документов предоставление и документов предоставление документов и докумен				нормативной базой.			
работа Самостоительная работа студентом правокой документации. Разцел 2, Технологии делогородного правокой документации. 2. Составление и оформление образыво распорадительной документации. 3. Составление и оформление образыво работа студентом делогородного документации. 4. Составление и оформление образыва информации образыва информации от стравочной документом образыва информации документом образыва информации документом образыва информации и състава с документом образыва информации и състава с документом образыва и документом и документ		-		nopmaringnen eusen.			
работа студентов соразион организационно-правноей документации. 2. Составление и оформление образион распорации досументации. 3. Составление и оформление образион распорации досументации. 4. Составление и оформление образион досументации. 4. Составление и оформление образион досументов досументовогорга. Хрансине документовогорга. То каке пределения с пределения и пределения досументовогорга, го копичественные и досументовогорга, го копичественные и досументовогорга, го копичественные и качественные характеристики. Масштаб документовогорота. Документопотоки. 1							
образиов организации. 2. Составление и оформление образиов распорацительной документации. 3. Составление и оформление образиов предоставления и оформление образиов пиформации. 4. Составление и оформление образиов служебных писем. Раздет 2. Технологии делопроизводства. Техна 2.1. Организация документооборота. Хранение документов Технология оформательная документооборота, гото количественные и качественные документооборота. Токументооборота. Токументоогоки. Технология оформательная документоогоки. Технология оформательная документоогоки. Технология оформательная документооборот. Технология оформательная документооборот. Технология оформательная документооборот. Технология оформательная документов. Лабораторные работы Практические Оформление дела для сдачи в документов дажным документов дажным документов в архив. Контрольные работы Практические Оформление дела для сдачи в документов архив. Техно 2.2. Организация документов в архивному хранению. Техно 2.2. Организация документов в архивному хранению. Техно 2.2. Организация документов и формление дела для сдачи в документов и архив. Техно 2.2. Организация документов и формления дела для сдачи в документов и архив. Техно 2.2. Организация документов и архивному хранению. Техно 2.2. Организация документов и формления дела для сдачи в документов. Техно 2.2. Организация документов и формление, оформление, оформление, оформления документов. Техно 2.2. Организация документов и формления документов и формления документов. Техно 2.3 документов пработы и конфиденциальных сеседений и документов. Техно 2.4 документов по социальной работы и конфиденциальных интернация и сседения в деятельности специальных мисериалов. Конфиденциальными и материалов. Конфиденциальными и мормления документов и документами и мормления документов. Техно 2.4 документов по техностами по документов по техностами по формления документов. Техно 2.4 документов по техностами по документов по техностами по техностами по техностами по техностами по техностами по техностами по тех	Само			Реферат по темам:	5		
правовой документации 2. Составление и оформление образнов выпорацительной документации. 3. Составление и оформление образнов выпоражение образнов выформационно- справочной документации. 4. Составление и оформление образнов служебных писем. 7 1. Помятие и принцимы организация документооборога. 7			бота студентов				
2. Составление и оформление образиов пиформационно- справочной леукументации. 3. Составление и оформление образиов информационно- справочной леукументации. 4. Составление и оформление образиов служебных писем.				образцов организационно-			
Образнов распорядительной документации.							
Документации 3. Составление и оформление образнов информационно- справочной документации 4. Составление и оформление образнов служебных писем. 7 7 7 7 7 7 7 7 7							
3. Составление и оформление образова информационно справочной документации. 4. Составление и оформление образиов служебных писем. 7 7 7 7 7 7 7 7 7							
Валея 2. Технологии делопроизводства. Темя 2. Технологии делопроизводства. Темя 2. Поднавляющей образиов служебных инсем. 7 7 7 7 7 7 7 7 7							
Содержание учебного материала Содержание учебного материа							
4. Составление и оформление образнов служебных писем.							
Раздел 2. Технологии делопроизводства. Содержание учебного материала 1,2							
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документооборота. Хранение документооборота. Содержание учебного материала. 1 Понятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные и качественные хранстверстики. Масштаб документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документооборот. 2 Систематизация документов. Нарвана составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Практические занятия архив. Контрольные работы Практическае занятия архив. Контрольные работа студентов Документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация документами. Тема 2.2. Организация документов. Пототовка даяк дая с д							
Тема 2.1. Организация документооборога. Хранение документооборога. Хранение документооборога документооборога стоя социальной документооборога документооборога документооборога документооборога документооборога документооборога. 2 Понятие и принципы организация документооборога. Документоопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документов. Внугренний документооборог. 2 Систематизация документов. Практические даботы Практические даботы Практические даботы Докранизация документов и документов и документов даботы Практические даботы Доклад по теме: «Подготовка работы с конфиденциальным документами. Тема 2.2. Организация работы Содержание учебного материала 1 Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальных предументы, Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2 Документыми документыми и материалав. 2 Документыми и материалав. 2 Документыми и мофиденциальных сведений и документов. 2 Документыми и мофиденциальных сведений и документов. 2 Документыми и мотериальными документами и материалов. Конфиденциальными документами и материалов. Конфиденциальными документами и документов. Дабораторные даботы Практические дамятия согнава конфиденциальных сведений и документов. Дабораторные даботы Практические дамятия конфиденциальными документами пенциалиста по социальной работь. Контрольные Контрольные Контрольные	Раздал 7 Таунологии			ооразцов служеоных писем.			
документооборога. Храпение документоо Тема 2.1. Организация документооборога, сто количественные и качественные и качествен							
Документооборота. Хранение документов Темности и принципы организации Документооборота, его количественные и качественные хачественные хачественные характеристики. Масштаб документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота, документооборота. Технология обработки входящий и исходящих документооборот. С Истематизация документооборот. Документов. Внугренний документооборот. С Истематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дела для сдачи в далятия архив. Контрольные работы Практические документов дархив. Контрольные работы Самостоятельная документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация Контрольные даботы с конфиденциальность, сугроза конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документым и материалам. Оформление, обработы с конфиденциальных сведений и документами и материалам. Оформление, обработы с конфиденциальных сведений и документами и материалам. Оформление, обработы с конфиденциальных сведений и документами и материалам. Оформление, обработы с конфиденциальных сведений и документами и материалам. Оформление, обработы с конфиденциальных сведений пработы с конфиденциальных сведений пработы с конфиденциальным пработы с практические даботы практические даботы с отциальной работе. Дабораторные работы практические даминами документами пециальными документами пециальной работе.					7		
1 Поиятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота, Документооборота, Документооки. Технология обработки тходящий и исходящих документоов. Внутренний документооборот. 2 Систематизация документоов. Правила составдения номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документотов. Правила составдения номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документотов. Правила составдения номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документотов. Правила составдения номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дела для сдачи в дрхив. Контрольные работы Самостоятельная документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами документами документами. Тема 2.2. Организация документов и документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация учебного материала документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация документов и документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация документов и документами документами и на документами и документы. Регламентация состава конфиденциальных сведения и документами и материалами. Оформации и конфиденциальных сведения в деятельности специалиста по социальной работы с конфиденциального с специалиста по социальной документами и документами специальной документами и документами специалнога по социальной работь с документами и документами специалнога по социальной работь с документами и документами и документами		Co	пержание упебного	материала	,		
документооборота, его количественные и качественные характеристиви. Масштаб документооборота. Документопотоки. Техиология обработки иходящий и исходящих документов. Виутренний документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Храисиче документов. Трактические оформление дела для сдачи в даботы Практические оформление дела для сдачи в даботы Практические дархив. Контрольные работы Самостоятельная документов к архивному храисиновом храис			T *			1.2	OK 2459
качественные характеристики Масштаб документооборота. Документооптоки. Технология обработки вкодящий и исходящих документов. Враутренний документооборот. 2 Систематизация документов. Правила 2 составления номеньлатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Лабораторные работы Практические занятия архив. Контрольные работы Самостоятельная работа студентов Докяда по теме: «Подготовка документов к архивному хранению». 7 Содержание учебного материала 1 Понятия: «ценность и безопасность информации». Пенная информация и конфиденциальные документами. 1 Понятия: «ценность и безопасность информации». Пенная информация и конфиденциальные документами конфиденциальности», «защита информации». Пенная информация и конфиденциальных сведений и документов. 2 Документация состава конфиденциальных сведений порядок работы с конфиденциальных документами и материалами. Форманение, обработка и хранение конфиденциальных и материалами. Оформанение, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Табораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные Контрольные	F	1	-	_		1,4	2,7,3,7
Документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документов. Витупенний локументооборот. 2 Систематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. 3 Дабораторные работы Практические данятия Документов. 2 Дамение документов. 3 Дакументов. 2 Дамение документов. 3 Дакументов данятия 4 Дамение дела для сдачи в дахив. 4 Дамение дела для сдачи в дахив. 5 Дамение дела для сдачи в дахив. 7 Документов к архивному хранению». 7 Документов к архивному хранению». 7 Документов документов к архивному хранению». 7 Документами. 1 Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальность», «угроза конфиденциальность», сведений и документы. 7 Денная информация и конфиденциальные документы. 8 Денная информация и конфиденциальные документы. 8 Денная информация и конфиденциальных сведений и документов. 2 Документов. 2 Документов. 2 Документов. 2 Документов. 2 Документов и хранение конфиденциальных материалов. 2 Документоризание конфиденциальных материалов. 2 Документоризание конфиденциальных материалов. 2 Документоризание конфиденциальных материалов. 2 Дабораторные работь 1 Дабораторные работы 1 Дабораторные даботы 1 Дабораторн			-				
Тема 2.2. Организация работы Соморментами. Тема 2.2. Организация работы Работы Соморментами. Томументами. Тому			-	-			
документов. Внутренний документооборот. 2 2 2 2 2 2 2 2 2			•	· · · · ·			
2							
Составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.		2				2	
дел. Хранение документов. Дабораторные работы Документивии специальными документами и материальным документами и материальными документами и материальными документиви и документами и документиви и документами и документиви и документами и специалиста по социальной документами и специалиста по социальном документами и специалиста по социальном документами и специалиста по социальном документами и спец		2		-		2	
Пабораторные работы Практические заиятия Архив. Контрольные работы Самостоятельная работа студентов Доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению». 7 Содержание учебного материала 7 Содержание учебного материала 7 Понятия: «ценность и безопасность информации». Ценная информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документыми и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Конфиденциальными документами и деятельными документами и деятельными документами и деятельными документами и деятельными документ							
Практические заизтия архив. 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3		Па	*	окументов.			
Практические занятия Оформление дела для сдачи в дрхив. Самостоятельная работы Самостоятельная документов к архивному хранению». 7 Содержание учебного материала Содержание учебного материала Тонятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальные документами. Тонятия: «ценность и безопасность информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2,3 Содержание конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальный документами и сведения в деятельности специалиста по социальной работы Тонактические занятия Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
Занятия Архив. Контрольные работы Самостоятельная работы Самостоятельная работа студентов Доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению». 7 Понятия: «ценность и безопасность информации». Тонятия: «ценность информации». Тонятия: «ценность и безопасность информации». Тонятия: «ценность и безопасность, «угроза конфиденциальных сведений и документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных агериалов. Конфиденциальных информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Табораторные работы Торастические занятия Торастические занатические занатические занатические занатические занатические Тонастические занатические Тонастические з				Оформпение дела пля слани в	2		
Контрольные работы Самостоятельная документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация работа с тудентов документов к архивному хранению». Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами. Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами. Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2. Документов. 2. Документов. 2. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические занятия Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные		*			2		
Работы Самостоятельная работа студентов Доклад по теме: «Подготовка работа студентов Доклад по теме: «Подготовка работа студентов Документов к архивному хранению». 7 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 и документов. 2,3 сведений. Порядок работы с конфиденциальных илфиденциальных иматериалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работы Практические занятия Практические занятия Конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные				иринь.			
Тема 2.2. Организация работа студентов документов к архивному хранению». 7 Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами. 7 1 Понятия: «ценность и безопасность информация», «конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация конфиденциальных сведений и документы. 1,2 Пк 1.1-4.4 2 Документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2,3 2,3 2 Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работь. 1 Лабораторные работы Практические занятия Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. 1 Контрольные Контрольные Контрольные 1							
Работа студентов Документов к архивному хранению». 7	_			Доклад по теме: «Подготовка	4		
Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами. 7							
работы с конфиденциальными документами. 1 Понятия: «ценность и безопасность информации» (Ненная информации»), «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. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работы. Лабораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной документами специалиста по социальной работе. Контрольные			•				
1 Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2,3 2,3 2,3 2 2,3	Тема 2.2. Организация				7		
документами. 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. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные	*	Co,					
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. Конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные	_	1				1,2	Пк 1.1-4.4
Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 2,3 2 Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. хонфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. 1 Лабораторные работы Организация работы с занятия 1 Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные	документами.						
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. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные	Ценная информан 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. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные			ция и конфиденциальные				
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. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные			-	1			
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. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. 1 Контрольные Контрольные				*			
сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные			•			2.2	
конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные		2				2,5	
материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные				*			
хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
деятельности специалиста по социальной работе. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
работе. Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
Лабораторные работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные	работе. Лабораторные		однильноги по социшьной				
работы Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные						+	
Практические Организация работы с 1 занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные							
занятия конфиденциальными документами специалиста по социальной работе. Контрольные				Организация работы с	1		
документами специалиста по социальной работе. Контрольные		_					
социальной работе. Контрольные				-			
работы			•				
		pac	боты				

				4		1
		мостоятельная	Реферат по теме:	4		
	pac	бота студентов	«Безопасность ценных			
T. 22			информационных ресурсов».	7		
Тема 2.3.				7		
Документирование		держание учебного	1		1	TT 1 1 4 4
работы с персоналом.	1		гура персональных данных.		1	Пк 1.1-4.4
	2		кадровой документации.		2	
	3	Порядок отбора і	*		3	
	4		ие приема на работу.		3	
	5	правоотношения	ения документов по трудовым м.		3	
		бораторные				
	_	боты				
	_	актические	Разработать проект устава	2		
	зан	Р В В В В В В В В В В	городской федерации по виду			
			спорта, положение о			
			коллективе физической			
			культуры и спорта			
			общеобразовательного			
	7.0		учреждения.			
		нтрольные				
	_	боты	Польто — по того Облист	1		
		мостоятельная	Доклад по теме: Общая	4		
	pac	бота студентов	характеристика и значение			
			документов по трудовым			
Раздел 3. Технические			правоотношениям.	13		
средства офисной				13		
деятельности						
Тема 3.1. Технические				5		
средства, используемые	Co	держание учебного	материала			Пк 1.1-4.4
в делопроизводстве.	1	Понятие «оргтех			3	11K 1.1-4.4
в делопроизводетве.	2	-			3	
		документов.	редства подготовки		3	
	3	Основные виды о	рганизационной техники.		3	
	4	Изготовление, ко	пирование и тиражирование		3	
		документов.				
	5	Средства обработ			3	
	6		ной работы с оргтехникой.		3	
		бораторные				
	_	боты	1.0	2		
	_	актические	1. Осуществление	2		
	зан	Р В В В В В В В В В В	автоматизации обработки			
			документов с использованием			
			телекоммуникационных			
			технологий в электронном			
	Κo	итропын 1	документообороте.			
		нтрольные боты				
	_	мостоятельная	Подготовка докладов по теме:	5		
		бота студентов	«Автоматизированные			
	Puc		системы документооборота».			
			Всего	82		
	1		20010			1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие

4.1.1 учебного кабинета 78 Кабинет документационного обеспечения

управления

управления

указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины/
информатики и информационно-коммуникационных
технологий;

4.1.3 зала библиотека;

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

читальный зал с выходом в сеть Интернет.

No	Наименования объектов и средств материально-технического	Примечания
	обеспечения	
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
	рабочее место преподавателя;	
	доска для мела	

[Внимание! Примечание убрать после заполнения раздела]

Технические средства обучения

[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]

No	Наименования объектов и средств материально-технического	Примечания
	обеспечения	
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Ноутбук	
	стационарные стенды	

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания		Гриф
		издания	
	Базовые печатные издания		
1.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления :	2021	УМО
	учебник и практикум для среднего профессионального		СПО
	образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва :		
	Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное		
	образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL :		
	https://urait.ru/bcode/473802		
2.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления :	2021	УМО
	учебник и практикум для среднего профессионального		СПО
	образования / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-		

	е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : https://urait.ru/bcode/472550		
3.	Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL: https://urait.ru/bcode/471615	2021	УМО СПО
4.	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : https://urait.ru/bcode/470020	2021	УМО СПО
5.	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL : https://urait.ru/bcode/444432	2021	УМО СПО

Основные электронные издания

№	Выходные данные электронного издания	Режим доступа
1	Угрюмова Г.И. Правовое регулирование увольнения за нарушение	свободный
	трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа	
	http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898	

Дополнительные печатные источники

$N_{\underline{0}}$	Выходные данные печатного издания	Год	Гриф
		издания	
1.	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления	2021	УМО
	персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального		СПО
	образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. —		
	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное		
	образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL:		
	https://urait.ru/bcode/471250		
2.	Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной	2021	УМО
	деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального		СПО
	образования / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина;		
	под редакцией А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. —		
	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное		
	образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — URL:		
	https://urait.ru/bcode/472908		
3.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления.	2021	УМО
	Юридическая техника: учебное пособие для среднего		СПО
	профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп.		
	— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. —		
	(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. —		
	URL: https://urait.ru/bcode/474092		

4.	Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной	2021	УМО
	деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — URL: https://urait.ru/bcode/469668		СПО
5.	Головина, С.Ю. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1. — URL: https://urait.ru/bcode/469456	2021	УМО СПО
6.	Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL: https://urait.ru/bcode/472842	2021	УМО СПО
7.	Зарипова, З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З.Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — URL: https://urait.ru/bcode/469892	2021	УМО СПО
8.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL: https://urait.ru/bcode/475543	2021	УМО СПО
9.	Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под редакцией А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — URL : https://urait.ru/bcode/469525	2021	УМО СПО
10.	Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Вологдин [и др.]; под общей редакцией А. А. Вологдина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — URL: https://urait.ru/bcode/469560	2021	УМО СПО
11.	Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL: https://urait.ru/bcode/469832	2021	УМО СПО
12.	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — URL: https://urait.ru/bcode/469548	2021	УМО СПО

Нормативно-правовые акты

- 1. Конституция Российской Федерации М.: 1993.
- 2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
- 3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
- 4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 5. 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) (ред. от 14.05.2018).
- 6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации .. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (Переиздание) / ГОСТ Р от 13 декабря 2011 г. № 7.0.12-2011.

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

http://window.edu.ru/window/library

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

http://www.gumer.info/

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Консультант плюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультанПлюс»

http://www.consultant.ru/ - Консультант Плюс

Гарант. Информационно-правовой портал http://www.garant.ru/

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru/

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Nº	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения		
1.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Способность правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	- оформление понятийного словаря; - анализ предложенных понятий по изучаемой теме; - оформление основных реквизитов (на примере
2.	унифицировать системы документации;	Способность унифицировать системы документации;	профессиональной документации, используемой
3.	осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;	Способность осуществлять хранение и поиск документов; Способность осуществлять автоматизацию обработки документов;	специалистом по социальной работе); - тестирование; - составление структурной схемы документооборота;
1.	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу; - определение вида документа, используемого в
	Усвоенные знания:		деятельности специалистом
1.	цели, задачи и принципы делопроизводства;	Способность ставить цели, задачи и принципы делопроизводства;	по социальной работе; - составление резюме; - определение
2.	основные понятия документационного обеспечения управления;	Способность определять основные понятия документационного обеспечения управления;	источников информации специалиста по социальной работе; - определение степени
3.	системы документационного обеспечения управления;	Способность работать с системами документационного обеспечения управления;	конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе;
4.	классификация документов;	Способность классифицировать документы	,
5.	требования к составлению и	Способность выполнять требования к составлению и	- составить алгоритм деятельности специалиста по

	оформлению документов;	оформлению документов;	социальной работе по
6.	организация	Способность организовывать	оказанию медико-
0.	документооборота:	документооборот: прием,	социальной помощи
	•		различным группам
	прием, обработка,	обработка, регистрация,	населения;
	регистрация, контроль,	контроль, хранение документов,	- составить
	хранение документов,	номенклатура дел.	структурную схему порядка
	номенклатура дел.		проведения медико-
			социальной экспертизы;
			- составить ИПР по
			предложенной ситуации;
			- решить ситуационные
			задачи;
			- проанализировать
			результаты своей
			практической работы по
			изучаемой теме
			(осуществить рефлексию
			своей деятельности);
			- анализ основных
			нормативно-правовых актов,
			регламентирующих
			делопроизводство на
			предприятии;
			- составление перечня
			входящей и исходящей
			документации в
			деятельности специалиста по
			социальной работе;
			- составление
			алгоритма деятельности
			специалиста по социальной
			работе с конфиденциальной
			информацией;
			- анализ нормативно-
			правовых актов,
			регламентирующих
			трудовые отношения;
	Общие компетенции		
ОК.2	Организовывать	Возможность обоснования и	Наблюдение и оценка
-11.2	собственную	эффективности применения	действий на семинарских
	деятельность, определять	выбранных методов и способов	занятиях. Интерпретация
	методы и способы	решения профессиональных	результатов наблюдений за
	выполнения	задач	деятельностью
	профессиональных задач,	, , , , , ,	обучающегося при
	оценивать их		осуществлении
	эффективность и качество		профессиональной
	1 T		деятельности.
ОК	Осуществлять поиск,	Возможность быстрого и	Наблюдение и оценка
4.	анализ и оценку	точного поиска, обоснованности	действий на семинарских
-	,		1
	необходимой для	=	
4.	информации,	выбора оптимальности и	деиствии на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за

	постановки и решения	информации и применения	деятельностью
	профессиональных задач,	современных технологий ее	обучающегося при
	профессионального и	обработки;	осуществлении
	личностного развития		профессиональной
			деятельности.
ОК	Использовать	Рациональность и корректность	Наблюдение и оценка
5.	информационно-	использования информационных	действий на семинарских
	коммуникационные	ресурсов в профессиональной и	занятиях. Интерпретация
	технологии для	учебной деятельности;	результатов наблюдений за
	совершенствования		деятельностью
	профессиональной		обучающегося при
	деятельности		осуществлении
			профессиональной
			деятельности.
ОК	Ориентироваться в	Способность к пониманию и	Наблюдение и оценка
9.	условиях частой смены	применению инноваций в	действий на семинарских
	технологий в	области социальной работы	занятиях. Интерпретация
	профессиональной		результатов наблюдений за
	деятельности		деятельностью
			обучающегося при
			осуществлении
			профессиональной
	-		деятельности.
	Профессиональные компетенции		
ПК	Диагностировать ТЖС у	Использовать методы	Подготовка вопросов для
1.1	лиц пожилого возраста и	проведения диагностики, сбора и	клиента по выявлению
	инвалидов с	анализа информации для	проблем
	определением видов	выявления у лиц пожилого	Конспектирование
	необходимой помощи	возраста и инвалидов,	первоисточников
		нуждающихся в социальной	Составление перечней
		помощи и услугах	Тестирование
		Возможность создания банка	Выполнение практических
		данных лиц, нуждающихся в	работ
		социальной помощи и услугах	
ПК	Координировать работу	Способность решать основные	Подготовка вопросов для
1.2	по социально-бытовому	социально-бытовые проблемы	клиента по выявлению
	обслуживанию клиента	пожилых людей и инвалидов в	проблем
		соответствии с нормативно-	Конспектирование
		правовой базы, обеспечивающей	первоисточников
		их социальную защиту.	Составление перечней
		Dan rayyya aw-	Тестирование
		Возможность планировать	Выполнение практических
		работу по социально – бытовому	работ
ПК	Осуществлять	обслуживанию клиента.	Понготория вонносов ная
1.3.		Возможность решать основные медико-социальные, социально-	Подготовка вопросов для клиента по выявлению
1.5.	социальный патронат клиента, в том числе	психологические и социально-	проблем
	содействовать в оказании	педагогические проблемы	Конспектирование
	медико-социального	пожилых людей и инвалидов.	первоисточников
	патронажа	пожилых тодон и инвалидов.	Составление перечней
	Imponumu	Осуществлять социальный	Тестирование
		патронат, оказывать социальную	Выполнение практических
		marpoinar, okassisars countaisinyto	Difformation inputting technique

		помощь отдельным лицам,	работ
		семьям старшего поколения,	•
		инвалидам.	-
ПК	Создавать необходимые	Возможность использовать	Подготовка вопросов для
1.4.	условия для адаптации и	социальные технологии по	клиента по выявлению
	социальной реабилитации лицам пожилого возраста	адаптации и реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов;	проблем Конспектирование
	и инвалидам	пожилого возраста и инвалидов,	первоисточников
		Возможность взаимодействовать	Составление перечней
		со структурами, способными	Тестирование
		оказать помощь лицам пожилого	Выполнение практических
		возраста и инвалидам;	работ
		Возможность использовать	
		технологии активизации	
		потенциала собственных сил и	
		возможностей пожилого человека и инвалида.	
ПК	Проводить профилактику	Возможность использовать	Подготовка вопросов для
1.5.	возникновения новых	технологии социальной	клиента по выявлению
	ТЖС у лиц пожилого	профилактики	проблем
	возраста и инвалидов	Вормомирови розумо пойотророви	Конспектирование
		Возможность взаимодействовать с социальными учреждениями,	первоисточников Составление перечней
		осуществляющими социальную	Тестирование
		профилактику;	Выполнение практических
			работ
		Возможность осуществлять	
		профессиональную деятельность	
		с позиции «рядом с клиентом»	
		Возможность создать	
		необходимые условия для	
		профилактики возникновения новых ТЖС.	
ПК	Диагностировать ТЖС	Возможность выбора	Подготовка вопросов для
2.1	семьи и детей с	эффективных методик	клиента по выявлению
	определением видов	диагностики в заданной	проблем
	необходимой помощи	ситуации	Конспектирование
			первоисточников
			Составление перечней Тестирование
			Выполнение практических
			работ
ПК	Координировать работу	Возможность выборки субъектов	Подготовка вопросов для
2.2	по преобразованию ТЖС	оказания поддержки в	клиента по выявлению
	в семье и у детей	соответствии со спецификой	проблем
		ситуации	Конспектирование
		Возможность определить роль и	первоисточников Составление перечней
		функции специалиста по	Тестирование
		социальной работе, которые	Выполнение практических
		соответствуют нормативно-	работ

		правовым документам	
		Возможность построить алгоритм посреднической деятельности в соответствии с заданной ситуацией	
ПК 2.3	Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	Возможность выбрать виды патронатных услуг в соответствии с законодательно-закрепленными нормами в РФ Возможность учесть возрастные и психологические особенности при выборе реципиентов патроната Возможность выбора вида патроната в соответствии с моделью семьи в заданной	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	ситуации Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с типом семьи. Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с возрастными и психологическими особенностями детей Наличие разработанной программы в соответствии со стадиями жизненного цикла семьи в заданной ситуации. Возможность провести анализ программы адаптации на предмет содержания основных элементов типовой программы	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	Наличие разработанной программы профилактики в соответствии с типом семьи. Наличие разработанной программы профилактики, содержащей все необходимые разделы. Возможность выборки эффективных методов профилактики в соответствии с	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

		возрастными и	_
		психологическими	
		особенностями членов семьи.	
ПК	Диагностировать ТЖС у	Возможность осуществить	Подготовка вопросов для
3.1	лиц из групп риска	социальную диагностику	клиента по выявлению
3.1	лиц из групп риска	трудной жизненной ситуации у	проблем
		лиц из групп риска.	Конспектирование
		Возможность выявить проблемы	первоисточников
		и затруднения у лиц	Составление перечней
		из групп риска, которые	Тестирование
		оказались в ТЖС.	Выполнение практических
		Возможность применять	работ
		различные социальные	
		технологии в разрешении ТЖС у	
		лиц из групп риска.	
ПК	Координировать работу	Возможность определять	Подготовка вопросов для
3.2	по преобразованию ТЖС	учреждения и организации,	клиента по выявлению
	у лиц из групп риска	способные помочь в	проблем
		преобразовании ТЖС, и строить	Конспектирование
		взаимодействие с ними;	первоисточников
		Возможность осуществлять	Составление перечней
		профессиональную деятельность	Тестирование
		по преобразованию ситуации	Выполнение практических
		клиента;	работ
		Возможность анализировать	
		информацию и планировать пути	
		решения этих проблем в	
		конкретных условиях;	
		Возможность анализировать и	
ПК	Осуществлять патронат	корректировать свою работу. Способность выявлять лиц,	Подготовка вопросов для
3.3	1	Способность выявлять лиц, относящихся к социально-	-
3.3	(сопровождение,	незащищенным категориям	проблем
	опекунство,	населения;	Конспектирование
	попечительство,	Способность строить	_
	патронаж).	взаимоотношения с лицами из	-
	r / .	групп риска в конкретной	Тестирование
		ситуации;	Выполнение практических
		Способность проводить анализ	работ
		ТЖС у лиц из групп риска;	
		Возможность определять	
		учреждения и организации,	
		способные помочь в	
		преобразовании ТЖС.	
		Возможность осуществлять	
		профессиональную деятельность	
		по преобразованию ситуации	
		клиента;	
		Способность анализировать	
		информацию и планировать пути решения этих проблем в	
		решения этих проблем в конкретных условиях;	
		Способность анализировать и	

		корректировать свою работу.	
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска	корректировать свою работу. Возможность создавать необходимые условия для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных, детей, оказавшихся в ТЖС; лиц, страдающих психическими заболеваниями и членов их семей; членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжелобольными, др.)	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска	Способность выявить особенности проблем каждой из этих категорий; специфику работы с лицами из групп риска, попавшими в ТЖС. Возможность применить особенности региональной системы социальной работы с данными категориями граждан.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.1	Осуществлять организационно- управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы	Способность изучить и провести анализ нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня, применяемые в работе в учреждениях здравоохранения. Возможность изучить особенности социальной работы в различных службах здравоохранения (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.).	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.2	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	Способность применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности; Возможность осуществлять организацию социальной работы в различных сферах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

ПК	Определять специфику и	Способность определять объем	Подготовка вопросов для
4.3	объем деятельности, а	деятельности специалистов,	клиента по выявлению
	также круг необходимых	необходимый для решения	проблем
	специалистов для	конкретных задач по оказанию	Конспектирование
	решения конкретных	помощи и поддержки клиента.	первоисточников
	задач по оказанию	Способность определять	Составление перечней
	помощи и поддержки	содержание социальной работы в	Тестирование
	клиенту.	разрешении проблем клиентов в	Выполнение практических
		различных сферах	работ
ПК	Осуществлять	Способность осуществлять	Подготовка вопросов для
4.4	взаимодействие со	организационно-управленческую	клиента по выявлению
	специалистами и	деятельность по	проблем
	учреждениями иных	межведомственному	Конспектирование
	систем	взаимодействию специалистов и	первоисточников
	(межведомственное	учреждений разных систем	Составление перечней
	взаимодействие)		Тестирование
			Выполнение практических
			работ

4.2 Примерный перечень

вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

(при наличии банка тестовых заданий делается ссылка на банк)

- 1. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины
- 1. Введение в документационное обеспечение управления
- 2. Классификация документов и системы документации.
- 3. .Организация документооборота и хранение документов
- 4. Конфиденциальная документация и персональные данные
- 5. Компьютерные технологии делопроизводства