

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

Д.В. Дрягилева
от « 16 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена
39.02.01 Социальная работа

Реж, 2018 г.

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой комиссии
экономических дисциплин
протокол № 11
от «15» июня 2018 г.

Одобрено: на заседании методического
совета техникума протокол № 11 от
«16» июня 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 506

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Разработчик: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум», первая квалификационная категория

Техническая экспертиза:

Никитюк З.А. - заместитель директора по УР ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Содержательная экспертиза:

Киселева М.Н.- председатель цикловой комиссии правовых дисциплин

Лыскова В.В.- методист ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
5. Конкретизация формируемых компетенций	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОСпо программе подготовки специалистов среднего звена **39.02.01 «Специалист по социальной работе»** и с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 года № 276н

Программа учебной дисциплины адаптирована и для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющими незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл. Раздел ОП «Общепрофессиональные дисциплины»

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

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;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

задачи и функции службы документационного обеспечения управления;

понятие документооборота, его структуру, учет объема документооборота;

перечень нормативных документов, регламентирующих организацию документооборота;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу;

Понятие экспертизы ценности документов, основные функции экспертной комиссии;

Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив;

Правила составления описи и порядок передачи дел в архив организации;

Порядок уничтожения документов, дел.

Результаты обучения -освоенные умения и усвоенные знания по дисциплине **способствуют** формированию следующих общих и профессиональных компетенций в рамках ОПОП:

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.
- ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
- ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
- ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.
- ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.
- ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
- ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
- ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
- ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
- ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.
- ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.
- ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.
- ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
- ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.
- ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часов.
-

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	

самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
индивидуальное проектное задание	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	32
Итоговая аттестация в форме: <i>экзамена</i>	

2.2 Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов учебной дисциплины (УД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p>Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов.</p> <p>Понятие документационного обеспечения управления. Современные требования к его организации. Влияние научной организации труда (НОТ) и внедрения современной офисной и вычислительной техники на технологию документационного обеспечения управления. Источники и литература по курсу: законодательные акты, нормативные документы, государственные стандарты, основная и дополнительная литература.</p> <p>Понятие терминов "документ", "документоведение", "документационное обеспечение управления".</p> <p>Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.</p>	2	1
Раздел I. Документирование управленческой деятельности		66	
Тема 1. Документация	Содержание	8	
	<p>Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Способы защиты конфиденциальной служебной информации. Полифункциональность документа. Функции документов Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.</p> <p>Понятие документирования. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фотодокументы. Классификация документов.</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых</p>		2

		<p>форм. Состав организационно-распорядительной документации.</p> <p>Унификация и стандартизация документов. Значение унификации и стандартизации документов.</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Порядок оформления основных реквизитов документов.</p>		
Тема 2. Деловая корреспонденция	Содержание		4	
		<p>Понятие бланка документа. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков.</p> <p>Корреспонденция, понятие, сущность. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма.</p> <p>Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.</p>		2
	Практические занятия		6	
	1	Разработка фирменных бланков документов		
	2	Составление и оформление служебных писем, факсов		
3	Составление и оформление претензионных писем			
Тема 3. Организационно-распорядительная система документации	Содержание		6	
		<p>Основные группы организационно-распорядительных документов.</p> <p>Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению. Состав</p>		2

		справочно-информационных документов (справок, заявлений, докладной и объяснительной записки, акта, протокола). Характеристика актов, справок, заявлений, требования к их оформлению. Понятие, виды протоколов, требования к их оформлению. Докладные и объяснительные записки, телефонограммы, требования к их оформлению. Понятие подлинника документа. Подлинники и подложные документы. Понятие копии.		
	Практические занятия		18	
	4	Оформление организационных документов		
	5	Составление и оформление приказов по основной деятельности		
	6	Составление и оформление решений, распоряжений		
	7	Составление и оформление полного и краткого протоколов		
	8	Составление и оформление различных видов актов		
	9	Составление и оформление справок, расписок, заявлений		
	10	Составление и оформление докладных записок и объяснительных записок		
	11	Составление и оформление телефонограмм, доверенностей		
	12	Оформление и заверение копий документов, выписок из документов.		
Самостоятельная работа при изучении раздела I. Написание реферата об истории развития делопроизводства Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с учебной литературой: чтение текстов, составление конспектов, ознакомление с нормативными документами по теме. Примерная тематика домашних заданий Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы (работа с конспектами, учебной литературой). Подготовка к проверочным работам.			24	
Раздел II. Организация работы с готовыми документами			28	
Тема 2.1. СДОУ.		Содержание	2	
		Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие документооборота, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.		2

		Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.		
Тема 2.2. Организация приема и обработки входящих, исходящих документов	Содержание		2	
		Технология выполнения работ при приеме и рассмотрении документов; Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Процесс приема и обработки исходящих документов. Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные). Системы электронного документооборота.		2
Тема 2.3 Порядок регистрации документов	Содержание		2	
		Понятие регистрации документов. Регистрационные формы, применяемые при регистрации документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.		2
	Практические занятия		2	
	13	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.		
Тема 2.4 Информационно-справочная работа и организация оперативного хранения документов.	Содержание		4	

Номенклатура дел.	<p>Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Понятие контроля исполнения документов, его виды. Понятия: срок исполнения, типовой срок. Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Понятие и правила формирования дел в делопроизводстве.</p>		2
Практические занятия		2	
14	Составление и оформление номенклатуры дел СДОУ		
Тема 2.5 Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению.	Содержание		2
	<p>Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве. Передачи документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Экспертные комиссии, их функции, права. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления описи дел и порядок передачи в архив.</p>		2
Практические занятия		4	
15	Подготовка дел к передаче в архив организации, составление сдаточной описи.		
16	Составление акта о выделении к уничтожению документов, не		

	подлежащих хранению.		
Самостоятельная работа при изучении разделаII. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Ознакомление с нормативными документами по теме и составление схемы-конспекта Примерная тематика домашних заданий Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы (работа с конспектами, учебной литературой). Подготовка к проверочным работам.		8	
ИТОГО:		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета *документационного обеспечения управления*

Оборудование учебного кабинета:

- *Посадочные места по количеству обучающихся*
- *Рабочее место преподавателя;*
- *Комплект инструкционных карт для практических занятий;*
- *Комплект наглядных пособий (образцов документов).*

Технические средства обучения:

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением для каждого обучающегося

Для самостоятельной работы обучающихся предназначен читальный зал, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Обучение обучающихся с ОВЗ и инвалидов при необходимости осуществляется с использованием специальных дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников, обеспечивающих обучение по дисциплине «Документационное обеспечение управления», должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н. Преподаватели должны проходить стажировку в организациях не реже 1 раза в 3 года.

Педагогические работники должны владеть специальными педагогическими подходами и методами обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями;
2. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов М. Издательство стандартов, 2016
5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения"
6. Правила ведения трудовых книжек и вкладышей к ним, 2003
7. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
8. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

9. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
10. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.А.Румынина - 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 224 с.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 176 с.
12. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учебное пособие для студентов учреждений сред.проф. образования / А.В.Пшенко. – 12 изд-е., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016.- 160 с.

Дополнительные источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и СДОУ. М: 1991
2. Положение о Федеральной архивной службе России М: ВНИИДАД, 2000
3. Журнал «Делопроизводство»
4. Журнал «Секретарское дело»
5. Журнал «Управление персоналом»

Интернет-ресурсы:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант».
2. Справочная информационно-правовая система «Консультант-Плюс».
3. Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
4. . www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
5. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
6. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учебные и лекционные материалы предоставляются в печатном и электронном виде.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельной внеаудиторной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Знания:	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Устный опрос. Оценка выполнения самостоятельной работы
- основных понятий документационного обеспечения управления	Входной, текущий контроль в форме тестирования
- системы документационного обеспечения управления	Устный опрос
- классификации документов	Устный опрос
- требования к составлению и оформлению документов	оценка выполнения проверочной работы
- организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел.	оценка выполнения проверочной работы.
Умения:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	Наблюдение и оценка на практических занятиях. Оценка выполнения самостоятельной работы
- унифицировать системы документации;	наблюдение и оценка на практическом занятии
- осуществлять хранение и поиск документов	наблюдение и оценка на практическом занятии
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	наблюдение и оценка на практическом занятии

5. ТЕХНОЛОГИЯ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Коды формируемых компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Организация рабочего места при выполнении работ в процессе создания организационно-распорядительной документации; – обоснование выбора и успешность применения методов и способов составления и оформления документов; – соблюдение техники безопасности при работе с ПК. 	Наблюдение и оценка выполнения учебных заданий на теоретических и практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск, и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации для выполнения учебных заданий.</p> <p>Грамотное применение необходимых формуляров документов для составления и оформления конкретных видов документов.</p>	Наблюдение и оценка выполнения заданий на практических занятиях. Анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Правильное и умелое использование программных продуктов для составления и оформления документов.</p> <p>владение приемами:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обработки информации, структурирования ее; -оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; -работы с Интернетом 	Анализ и оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение применять в своей деятельности новые технологии внедряемые в документационном обеспечении управления. Умелое использование элементов электронного документооборота при выполнении практических заданий	Наблюдение и оценка выполнения заданий на практических занятиях.
ПК 1.1 Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	<ul style="list-style-type: none"> - умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов 	Наблюдение и оценка на практических занятиях.
ПК 1.2.Координировать работу по социально-	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по	Наблюдение и оценка на

бытовому обслуживанию клиента.	социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.4. Создавать	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по	Наблюдение и оценка на

необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	практических занятиях
		Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях, проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях.
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	- умение оформлять соответствующие документы в конкретной ситуации по социально-бытовому обслуживанию лиц пожилого возраста и инвалидов. - соблюдать требования к составлению и оформлению документов	Наблюдение и оценка на практических занятиях

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по программе подготовки специалистов среднего звена 39.02.01 «Специалист по социальной работе» адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: незначительные нарушения слуха, зрения, нарушения опорно-двигательного аппарата.

Для обучения данной категории студентов используются электронные учебники, предоставляются преподавателем учебные пособия, дидактический материал по изучаемой дисциплине, проводятся индивидуальные консультации. Также для лиц с ОВЗ на учебных занятиях предоставляются учебные места ближе к преподавателю.

Оценка результатов освоения дисциплины осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств. КОС разработаны в электронном варианте. В случае необходимости, они высылаются обучающемуся, с ограниченными возможностями здоровья с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта). Также для ознакомления с критериями оценки результата выполненной работы студенту высылается оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащих проверке и критерии оценки.