**аннотация**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ учебной дисциплины**

**ОП 03. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 39.00.00 Социология и социальная работа по специальности 39.02.01 Социальная работа

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины

ОП.03 Документационное обеспечение управления

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя ин-формационные технологии;

- унифицировать системы документации;

- осуществлять хранение и поиск документов;

- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления;

- классификацию документов;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 39.02.01 Социальная ра-бота и овладению профессиональными компетенциями:

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

ПК 2.1 Диагностика 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 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 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 рис-ка

ПК 4.1 Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы

ПК 4.2 Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности

ПК 4.3 Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту

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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать общие компетенции:

Код Наименование результата обучения

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

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершен-ствования профессиональной деятельности

ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка – 78 часов;

обязательная аудиторная учебная нагрузка – 52 часов;

самостоятельная (внеаудиторная) работа – 26 часов

**1.5. Форма промежуточной аттестации:** в форме дифференцированного зачета

**1.6. Содержание учебной дисциплины:**

Раздел 1.Организация работы с документами

Тема 1.1.Введение в документационное обеспечение управления

Тема 1.2.Классификация документов и системы документации.

Раздел 2.Технологии делопроизводства

Тема 2.1.Организация документооборота и хранение документов

Тема 2.2.Конфиденциальная документация и персональные данные

Тема 2.3.Компьютерные технологии делопроизводства

.