

**Приложение 1.1**  
**к ООП по профессии**  
**39.02.01 Социальная работа**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**  
**В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Стр.</b>
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины .....	4
2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	5
3. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины .....	9
4. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины .....	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	16

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является частью программы подготовки специалистов среднего звена Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский аграрно-промышленный техникум» по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

## **1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Учебная дисциплина Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

## **ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.2 Цель общепрофессиональной дисциплины:**

Цели и задачи освоения дисциплины Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты организация документооборота в учреждениях социальной защиты состоит в формировании целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков в оформлении документации и осуществлении деловой коммуникации.

### **1.3 Планируемые результаты освоения общепрофессиональной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения

и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК	Распознавать задачу и/или	Государственной политики в сфере

02, ОК 05,  
ОК 09

проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия;

социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия; Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, на социальную направленных социального и защиту; Особенности контекста; правила культурного документов и оформления построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ

определить необходимые ресурсы;	сопровождения;
Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
Реализовать составленный план;	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
Оценивать результат и последствия своих действий;	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации;
структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	Формат оформления результатов поиска информации;
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
Применять современную научную профессиональную терминологию;	Современная научная и профессиональная терминология;
Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	Возможные траектории профессионального развития и самообразования;
Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; <u>значимость профессиональной</u>
Описывать значимость своей специальности;	
Применять стандарты антикоррупционного поведения и <u>последствия его нарушения;</u>	

Соблюдать нормы экологической безопасности;	деятельности по специальности;
Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Средства профилактики перенапряжения;
Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	<b>100</b>
<b>Во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>94</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	47
лабораторные и практические работы	45
курсовая работа(проект)	-
консультации	-
промежуточная аттестация	2
<b>самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>6</b>
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт	

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



### 3.3. Содержание учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>			<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.1. Современная система документационного обеспечения управления</b>	1	<b>Понятие «ДОУ». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления</b>	1	
	2	<b>Современное состояние документационного обеспечения управления. Особенности делопроизводства социальной службы.</b>	1	
	3-4	<b>Организация службы делопроизводства.</b>	2	
	5	<b>Практическая работа № 1 Отечественные традиции в практике становления деловых документов.</b>	1	
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</b>	6-7	<b>Нормативно-правовое регулирование ДОУ. Классификация нормативно-правовых актов.</b>	2	
	8-9	<b>Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая государственная система стандартизации.</b>	2	
	10	<b>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</b>	1	
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности</b>			<b>56</b>	
<b>Тема 2.1. Документ в системе</b>	11-12	<b>Понятия: «документирование», «документ». Классификация управленческих документов.</b>	2	
	13-14	<b>Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Требования к составлению и</b>	2	

управления социальной службой		оформлению документов.	
	15	<b>Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов в соответствии с требованиями стандарта.</b>	1
	16-17	<b>Практическая работа № 2-3 Нумерация страниц, оформление дат, таблиц, знаки препинания. Стилль официальной документации. Термины, композиция, ошибки.</b>	2
	18-19	<b>Практические занятия № 4-5 «Общий бланк организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5»</b>	2
	20-21	<b>Практические занятия № 6-7 Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</b>	2
	22-23	<b>Практическая работа № 8-9 Бланки документов. Их виды.</b>	2
Тема 2.2. Системы документации	24	<b>Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.</b>	1
	25-26	<b>Унификация и стандартизация управленческих документов как основные принципы ДОУ.</b>	2
	27-28	<b>Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).</b>	2
	29-30	<b>Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция)</b>	2
	31-32	<b>Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению документов.</b>	2
	33-34	<b>Практическая работа № 10-11 Оформление и выдача копий документов.</b>	2
	35-36	<b>Информационно-справочные документы.</b>	2
	37	<b>Служебное деловое письмо.</b>	1
	38-39	<b>Практическая работа № 12-13 Стандарты деловых писем (модели запросов, извещений, приглашений, гарантий).</b>	2
	40-41	<b>Практическая работа № 14-15 Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Регистрация и отправка документов.</b>	2
	42-43	<b>Практические занятия № 16-17 «Система информационно-справочной документации: акты, справки, протоколы, письма, докладные, служебные и объяснительные записки»</b>	2
	44-45	<b>Практические занятия № 18-19 «Организационные документы. Устав организации»</b>	2
	46-47	<b>Практические занятия № 20-21 «Организационные документы.</b>	2

		Должностная инструкция работника»		
	48-49	Практические занятия № 22-23 «Распорядительные документы. Составить приказ по основной деятельности и по личному составу»	2	
	50-51	Практические занятия № 24-25 «Информационно-справочные документы. Оформить служебное письмо на формате А4 и А5 с продольным и угловым расположением реквизитов»	2	
	52-53	Практические занятия № 26-27 Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания	2	
	54	Контроль исполнения документов.	1	
	55-56	Экспертиза ценности документов.	2	
<b>Тема 2.3. Документация по трудовым отношениям</b>	57-58	Документация по личному составу. Приказы по личному составу, личная карточка работника,	2	
	59-60	Личное дело работника, характеристика работника, трудовая книжка.	2	
	61-62	Практическая работа № 28-29 Оформление заявления, трудового договора.	2	
	63-64	Практическая работа № 30-31 Составление автобиографии, анкеты работника.	2	
	65-66	Практические занятия № 32-33 «Личное дело работника».	2	
<b>Раздел 3. Технологии делопроизводства</b>			<b>26</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09
<b>Тема 3.1 Организация документооборота. Хранение документов</b>	67	Понятие «документооборот», телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	1	
	68	Виды технологий делопроизводства, автоматизированная обработка документов.	1	
	69-70	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация и контроль за исполнением документов.	2	
	71-72	Работа с кадровой документацией. Хранение документов.	2	
	73-74	Номенклатура дел. Оценка значимости и сроков хранения документов	2	
	75-76	Практические занятия № 34-35 «Автоматизация обработки документов. Организация документооборота: приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документа. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте»	2	
	77-78	Практические занятия № 36-37 «Хранение и поиск документов. Составление номенклатуры дел»	2	
	79-80	Практическая работа № 38-39 Регистрация документов.	2	
	81-82	Практическая работа № 40-41 Подготовка дел к архивному хранению.	2	
83-84	Практические занятия № 42-43 Составление графика эффективного	2		

		<b>документооборота социальной службы.</b>		
<b>Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальным и документами.</b>	85	<b>Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», коммерческая тайна», «государственная тайна».</b>	1	
	86	<b>Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация конфиденциальны документы.</b>	1	
	87-88	<b>Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.</b>	2	
	89-90	<b>Понятие и структура персональных данных. Права работника.</b> Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая, персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	2	
	91-92	<b>Практические занятия № 44-45 Структура процедуры разграничения доступа</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа</b>	<b>6</b>	
	1	Подготовка сообщения по теме « Оформление входящих и исходящих информационных писем»	1	
	2	Подготовка сообщения по теме « Роль делопроизводства в подготовке специалиста по социальной работе»	1	
	3	Подготовка сообщения по теме « Особенности формирования дел отдельных разновидностей групп документов ».	1	
	4	Написание доклада по теме: Отчётная документация социального работника	2	
	5	Подготовка сообщения по теме « Документы, фиксирующие реализацию социальных услуг»	1	
	93-94	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>100</b>	
Дифференцированный зачет (ДЗ)			-	
			-	
<b>№ К</b>	<b>Тема консультации</b>		-	
<b>1</b>			-	
<b>Всего во взаимодействии с преподавателем:</b>			<b>94</b>	
<b>Самостоятельная работа:</b>			<b>6</b>	
<b>ИТОГО:</b>			<b>100</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально-техническое обеспечение**

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Для студентов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // КонсультантПлюс: справочная правовая система.
- О государственной тайне : Федеральный закон от 21.07.2004 № 5485-1//КонсультантПлюс: справочная правовая система.
- О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 29.07.2004№ 98-ФЗ//КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 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", утвержденный Приказом Госстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст// КонсультантПлюс: справочная правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Для преподавателей:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

2. Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник/ М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов н/Д: Феникс. 2019.-376 с.
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 109 с. — 2227-8397.
4. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления / Т.А. Пузыня. — Электрон. текстовые данные. — Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2019. — 94 с. — 2227-8397.

Интернет-ресурсы:

Консультант Плюс [Электронный ресурс] - Режим доступа:

<http://www.consultant.ga/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретения студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Практическая работа, тестирование при выполнении самостоятельных работ, при оформлении документации, дифференцированный зачет.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практическая работа, тестирование при выполнении самостоятельных работ, при оформлении документации, дифференцированный зачет.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Практическая работа, тестирование при выполнении самостоятельных работ, при оформлении документации, дифференцированный зачет.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Практическая работа, тестирование при изучении систем ДОУ, дифференцированный зачет.

## Лист изменений и дополнений к учебной программе

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины, профессионального модуля ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе на \_\_\_\_\_ учебный год вносятся на основании документа (приказа, рекомендации, №, дата, наименование документа)

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины и профессиональном модуле \_\_\_\_\_ обсуждены \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ заседании \_\_\_\_\_ ДЦК.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (протокол № \_\_\_\_\_ ).

Председатель ДЦК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /