

**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Социально-педагогический колледж»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01878EA60076B0CDB9472CC519F1CBVAA0
Владелец: Мельников Дмитрий Алексеевич
Действителен: с 07.09.2023 до 07.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО СПК

Д.А. Мельников

«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

По специальности **39.02.01 Социальная работа**

квалификация выпускника: **Специалист по социальной работе**

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.05. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Социальная работа, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Организация разработки: Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Социально-педагогический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» _____	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документоведения и делопроизводства в социаль- ной работе» _____	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» _____	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документоведения и делопроизводства в социаль- ной работе» _____	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена, среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности **39.02.01 «Социальная работа»**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» относится к общепрофессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы: ОП.05.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы 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;
- осуществлять обработку документов по обращениям граждан;
- осуществлять обработку конфиденциальных документов;
- оформлять

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
- особенности организации документооборота в учреждениях социальной защиты;
- алгоритм оформления документов для предоставления социальных услуг.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины при очной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 8 часа.

1.5. Перечень формируемых компетенций

Дисциплина ОП.05. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе способствует формированию следующих **общих и профессиональных** компетенций:

ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК 4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	10
в том числе:		
лекции	36	6
практические занятия	24	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	58
в том числе:		
самостоятельное закрепление материала	8	58
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

Наименование тем	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (очное)	Уровень усвоения
Введение	Лекции: Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.	2	1
	Самостоятельная работа: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.	2	
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Лекции: Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.	8	2
	Практические занятия №1: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	Лекции: 1. Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению. 2. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к оформлению. 3. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.	8	2
	Практические занятия №2: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.	2	
Раздел 2.	Организация работы с документами		
Тема 2.1. Организация документооборота	Лекции: Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.	10	2
	Практическое занятие №3: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.	6	

Наименование тем	Содержание учебного материала. Самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (очное)	Уровень усвоения
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.	1	
Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	Лекции: Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.	8	2
	Практическое занятие №4: составление конкретной номенклатуры дел.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.	1	
Всего аудиторная работа		60	
Самостоятельная работа		8	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		4	
Всего:		72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе № 117

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол);

Шкаф книжный;

Настенная маркерная доска/экран – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

Оборудование: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit, ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64);

Консультант Плюс

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. 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, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242>

2. 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. Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-469832>

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). Режим доступа: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697#page/2>

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М., 2016.

2. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

3. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784.

2. www.consultant.ru

3. www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:		
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий - осваивать технологии автоматизированной обработки документации - использовать унифицированные формы документов - осуществлять хранение и поиск документов - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте 	ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 6,	<p>практические занятия</p> <p>индивидуальные задания</p> <p>устный опрос</p>
Усвоенные знания:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	ОК02, ОК04, ОК05, ОК09, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 6,	<p>практические занятия</p> <p>тестирование</p> <p>устный опрос</p>