

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

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 социально-гуманитарного 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»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 39.02.01 Социальная работа, укрупненная группа специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

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

В результате освоения учебной 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 пакет документов для предоставления социальных услуг.

В результате освоения учебной 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: 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. Перечень формируемых компетенций:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 09. 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.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -60 часов,
- самостоятельная работа обучающегося- 8 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекции	60
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8

в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	1
	1	Основные термины: документационное обеспечение управления (ДОУ), документирование, документ. Классификация документов. Этапы становления ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ в России.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по историческому обзору развития российского делопроизводства; классификации документов.		2	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			28	
Тема 1.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала		14	2
	1	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец документа. Основные реквизиты документа; правила оформления, в соответствии с ГОСТом.		
	Практические занятия №1: разработка (проектирование) бланка организации. Оформление и расположение основных реквизитов организации на формате А4 продольного и углового бланка.			
	Самостоятельная работа обучающихся: ознакомление с нормативными документами по оформлению реквизитов документов.		2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной	Содержание учебного материала		14	2
	1	Организационные документы: устав, положение, должностная инструкция. Требования к оформлению.		
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Требования к		

документации (ОРД)	3	оформлению. Справочно-информационные документы: протокол, акт, письмо, справка, докладная, объяснительная и служебные записки. Требования к оформлению.		
	Практические занятия №2: оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся: составление организационно-распорядительных документов по ситуациям.		2	
Раздел 2. Организация работы с документами			30	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		16	2
Организация документооборота	1	Служба ДОУ в организациях. Документооборот. График документооборота. Документопотоки.		
	Практическое занятие №3: использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. Составление графика документооборота.			
	Самостоятельная работа обучающихся: составление схемы последовательности работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.		1	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		14	2
Организация оперативного хранения документов. Подготовка и передача дел в архив	1	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Форма номенклатуры дел организации. Организация оперативного хранения дел. Подготовка и передача дел в архив организации.		
	Практическое занятие №4: составление конкретной номенклатуры дел.			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов по теме.		1	
	Дифференцированный зачет 4 семестр		4	
	Итого		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

№ 117

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательский 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, дополнительной литературы

Основные источники:

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>

Дополнительные источники:

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

Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

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:		
- 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	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК-9 ПК 2.1-ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4 ПК 6	практические занятия устный опрос
Усвоенные знания: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства - основные понятия документационного обеспечения управления - системы документационного обеспечения управления - классификацию документов		устный опрос,

- требования к составлению и оформлению документов - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		тестирование дифференцированный зачет
--	--	---