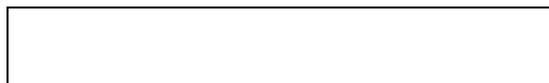




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ «СППК»



«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Для студентов, обучающихся по специальности

**39.02.01 Социальная работа,
(углубленная подготовка)**

Сыктывкар, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

код **наименование специальности/профессии**

39.02.01	Социальная работа
----------	-------------------

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)
)

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Сергеева Светлана Валерьевна	первая	преподаватель

18

[число]

апреля

[месяц]

2024

[год]

Рассмотрено:

ПЦК преподавателей педагогики, психологии и эстетических дисциплин

Протокол № 7 от «19» апреля 2024 г.

Рекомендовано:

Методическим советом ГПОУ «СГПК»

Протокол № 4 от «10» июня 2024 г.

Содержание программы учебной дисциплины

	Содержание	3
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе
[название дисциплины в соответствии с в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

по специальности

39.02.01

Социальная работа

[код] [наименование специальности полностью]

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности

39.02.01

Социальная работа

[код] [наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

39.02.01

Социальная работа

[код] [наименование специальности полностью]

при освоении профессии рабочего

39.02.01

Социальная работа

[код] [наименование профессии полностью]

в рамках специальности СПО

39.02.01

Социальная работа

[код] [наименование специальности полностью]

1.2 Место учебной 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 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ОПОП

Общепрофессиональные дисциплины

в вариативную часть циклов ОПОП

--

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

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

1. 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;
2. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.
3. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
4. Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и

социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

5. 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;
6. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
7. 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;
8. Составить план действия; определить необходимые ресурсы;
9. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
10. Реализовать составленный план;
11. Оценивать результат и последствия своих действий;
12. Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
13. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
14. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
15. Применять современную научную профессиональную терминологию;
16. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
17. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
18. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
19. Описывать значимость своей специальности;
20. Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
21. Соблюдать нормы экологической безопасности;
22. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
23. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
24. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
25. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
26. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
27. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;
2. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и

	профессиональной терминологии;
3.	Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;
4.	Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
5.	Регламент межведомственного взаимодействия;
6.	Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
7.	Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;
8.	Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
9.	Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;
10.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
11.	Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;
12.	Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
13.	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
14.	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;
15.	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;
16.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
17.	Приемы структурирования информации;
18.	Формат оформления результатов поиска информации;
19.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
20.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
21.	Современная научная и профессиональная терминология;
22.	Возможные траектории профессионального развития и самообразования;
23.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
24.	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;
25.	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
26.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
27.	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
28.	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
29.	Средства профилактики перенапряжения;

30. 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; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

В результате изучения дисциплины

ОП. 05 Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

обучающийся должен освоить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Код	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1.	Выявлять проблемы 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, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.
ПК 1.2.	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 1.3.	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 1.4.	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 1.5.	Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности 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 1.6	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.
ПК 1.7	Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

[перечень компетенций в соответствии с ФГОС СПО]

[лишние строки после заполнения убрать]

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;
[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
	в том числе:	
2.1	лабораторные работы	
2.2	практические занятия	30
2.3	лекции	22
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	3
	в том числе:	
3.1	Реферирование и выполнение докладов	
3.2	Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства	
3.3	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами	
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	5 семестр
	Итого	55

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП. 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	
1	2	3	4		
Раздел 1.	Делопроизводство как система	6/10/1			
Тема 1.1.	Система делопроизводства в социальной работе				
Лекции		2			
Содержание учебного материала					
1	Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.		1	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	
2	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства.		1		
3	Общая характеристика 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».		1		
4	Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе		1		
Семинарские и практические занятия	Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	4			
Самостоятельная работа студентов	Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства.	1			
<i>[наименование разделов и тем]</i>	<i>[при наличии, указываются задания]</i>				
Тема 1.2.	Документированная информация				
Лекции		2		ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	
Содержание учебного материала <i>[указывается перечень дидактических единиц]</i>					
1	Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.		1		
2	Классификация документов.		1		
3	Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.		1		
4	Требования к составлению и оформлению деловых документов.		1		
5	Языковые нормы и стиль официальных документов.		1		
6	Культура составления делового документа.		1		
7	Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.		1		
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	4			
<i>[наименование разделов и тем]</i>	<i>[при наличии, указываются задания]</i>				
Тема 1.3.	Классификаторы и унифицированные системы			ПК 1, ПК 2,	

	документации			ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Единая система классификации и кодирования		1	
2	Унифицированные системы документации.		1	
3	Унифицированные системы отраслевой документации.		1	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 2. Тестирование	2		
Раздел 2.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)	12/18/2		
Тема 2.1.	Организационно-правовые документы			ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации		1	
2	Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание.		1	
3	Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.		1	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 3. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.	4		
Тема 2.2.	Распорядительные документы			ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Понятие, цель, основные виды.		1	
2	Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.		2	
3	Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.		2	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 4. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.	4		
Тема 2.3.	Справочно-информационные документы			ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.		1	
2	Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ».		1	
3	Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо		2	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 5. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	4		

Тема 2.4. Документооборот организации				ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Организация работы с документами.		1	
2	Регистрация и контроль исполнения документа.		2	
3	Определение ценности документов и документной информации.		2	
4	Общие требования к систематизации документов и формированию дел.		1	
5	Составление заголовков дел.		2	
6	Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.		2	
Тема 2.5. Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг				ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.		1	
2	Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.		2	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 6. Семинар-практикум «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»	4		
Самостоятельная работа студентов	Безопасность ценных информационных ресурсов	2		
Тема 2.6. Архивное хранение документов				ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Оценка значимости документов и сроки хранения.		1	
2	Основы законодательства по архивному делу.		1	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 7. Тестирование	2		
Раздел 3.	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства	4/4/0		
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов				ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.		1	
2	Офисные программные системы.		1	
3	Облачные сервисы.		1	
4	Техника безопасности при работе со средствами организационной		2	

	техники.			
Тема 3.2. Оформление текста				
Лекции		2		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]				
1	Основные методы и требования к оформлению (форматированию) текста: оформление символов текста, абзацев; расположение текста; рубрики; выделения в тексте; оформление заголовков; примечания; сноски; верстка многостраничного текста; печать.		1	ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09
2	Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф.		2	
Семинарские и практические занятия	Практическое занятие 8. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	4		
		Всего	55	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие

4.1.1	учебного кабинета	<u>Документоведения и делопроизводства</u> <i>[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины]</i>
4.1.2	лаборатории	<u>информатики и информационно-коммуникационных технологий;</u>
4.1.3	зала	<u>библиотека;</u> <u>читальный зал с выходом в сеть Интернет.</u>

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	посадочные места по количеству обучающихся – не менее 25	
	рабочее место преподавателя;	
	учебно-методический комплекс модуля;	
	экран;	
	техническими средствами обучения:	
	компьютеры;	
	мультимедиапроектор;	
	лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».	

Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Ноутбук	
	стационарные стенды	

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
Базовые печатные издания			
1.	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 144 с.	2021	Реком.
2.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : https://urait.ru/bcode/473802	2023	Реком.
3.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : https://urait.ru/bcode/472550	2023	Реком.
4.	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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : https://urait.ru/bcode/471615	2023	Реком.
5.	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, 2023. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : https://urait.ru/bcode/470020	2023	Реком.

Основные электронные издания

№	Выходные данные электронного издания	Режим доступа
1	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей	свободный
6	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832	свободный

Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL: https://urait.ru/bcode/471250	2023	Реком.
2.	Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — URL: https://urait.ru/bcode/472908	2023	Реком.
3.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : https://urait.ru/bcode/474092	2023	Реком.
4.	Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — URL: https://urait.ru/bcode/469668	2023	Реком.
5.	Головина, С.Ю. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1. — URL: https://urait.ru/bcode/469456	2023	Реком.
6.	Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL: https://urait.ru/bcode/472842	2023	Реком.
7.	Зарипова, З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З.Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — URL : https://urait.ru/bcode/469892	2023	Реком.
8.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : https://urait.ru/bcode/475543	2023	Реком.
9.	Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального	2023	Реком.

	образования / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под редакцией А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — URL : https://urait.ru/bcode/469525		
10.	Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Вологдин [и др.]; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — URL: https://urait.ru/bcode/469560	2023	Реком.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации – М.: 1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации .. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (Переиздание) / ГОСТ Р от 13 декабря 2011 г. № 7.0.12-2011.

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

<http://www.gumer.info/>

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Консультант плюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

Гарант. Информационно-правовой портал

<http://www.garant.ru/>

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

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

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей</p>	<p>раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры</p>	<p>Тестирование Устный опрос Собеседование</p>

<p>компетенции;</p> <p>Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p>	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p> <p>демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>демонстрирует знание</p>	
---	---	--

<p>Приемы структурирования информации;</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения;</p> <p>Правила построения простых и</p>	<p>требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует знание алгоритмов 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;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>описывает приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации;</p>	
---	--	--

<p>сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p>	
---	---	--

	<p>описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения;</p> <p>демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.</p> <p>Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.</p> <p>Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>Использовать основные методы, способы и</p>	<p>демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.</p> <p>демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</p> <p>демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>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;</p> <p>Составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>демонстрирует умение 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;</p> <p>демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение 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;</p> <p>демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы;</p> <p>демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>демонстрирует способность реализовывать составленный план;</p> <p>демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать</p>	
---	---	--

<p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Описывать значимость своей специальности;</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует способность описывать значимость своей специальности;</p> <p>демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;</p>	
--	--	--

	<p>демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
--	--	--

4.2 Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

1. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины
2. Введение в документационное обеспечение управления
3. Классификация документов и системы документации.
4. Организация документооборота и хранение документов
5. Конфиденциальная документация и персональные данные
6. Компьютерные технологии делопроизводства