

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО


Директор ЦАУСО ККСОН
Республики Татарстан
«27» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова
«28» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

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

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В. Бочкарева Е.В.

«14» июня 2024г.

Составитель: Басорина О.И., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» С.А. Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №773 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	13

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- У2 унифицировать системы документации;
- У3 осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 системы документационного обеспечения управления;
- 34 классификацию документов;
- 35 требования к составлению и оформлению документов;
- 36 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями (ОК/ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	<i>24</i>
<i>практические занятия</i>	<i>30</i>
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)	<i>54</i>
<i>теоретическое обучение</i>	<i>24</i>
<i>практические занятия</i>	<i>30</i>
Самостоятельная работа (всего)	<i>6</i>
Индивидуальный проект (да/нет)**	<i>не предусмотрено</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме <u>дифференцированный зачет</u></i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления			4	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала:		4	
	1	Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. История делопроизводства как науки. Основные понятия документационного обеспечения управления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	2	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства. Классификация документов и стандартизация. Свойства и функции документов. Административная система документирования. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов			8	
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой Оформление основных реквизитов документов	Содержание учебного материала:		8	2
	1	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	2	Требования к форматированию текста документов. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 1: оформление простых и сложных реквизитов документов		2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6

	Практическое занятие № 2: составление фирменного бланка	2	ОК 01, ОК 02, ОК ЛР 6, ОК 09,
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание макета бланка организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления. Организация работы с документами		44	
Тема 3.1 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:	10	
	1 УСОРД – унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав УСОРД, области её применения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	2 Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Требования к составлению и оформлению документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	3 Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль. Использование унифицированных форм.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 3: оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 4: оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка должностной инструкции секретаря (специалиста по социальной работе)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
Тема 3.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала:	14	2
	1 Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки и др.), их назначение.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ЛР 6
	2 Формуляры-образцы, процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	3 Область применения информационно-справочных документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6

	Практическое занятие № 5: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (письма, гарантийное письмо, рекламное письмо).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 6: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 7: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (докладная, объяснительная записка, акт).	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 8: составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (Акт, справка с места работы)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
Тема 3.3. Документация по личному составу Технология и принципы организации документооборота	Содержание учебного материала:	18	2
	1 Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	2 Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел, формирование дел, систематизация документов внутри дела, оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 9: составление и оформление основных видов документа по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6
	Практическое занятие № 10: составление и оформление приказов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, ведение личных дел.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 6

	Практическое занятие № 11: составление должностных инструкций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 12: составление схемы документооборота организации. Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 13: подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 14: использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Практическое занятие № 15: использование коммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	Самостоятельная работа обучающихся Составление документов: резюме.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа-проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-013913-5 (print) ISBN 978-5-16-106774-1 (online)

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/14202> ISBN 978-5-369-01042-6 (РИОР) ISBN 978-5-16-005440-7 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-103959-5 (ИНФРА-М, online)

Дополнительные источники:

Нормативно-правовая литература:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

2. Трудовой кодекс РФ.

3. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

4. ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536). – М., 2013

6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утверждён и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. От 1999-2002 гг.)

Интернет – ресурсы:

1. Интернет университет информационных технологий – www.intuit.ru

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – http://window.edu.ru/window/library?p_rid=25737

3. Делопроизводство – <http://www.funnycong.ru/>

4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления –
<http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm>

5. Делопроизводство и электронный документооборот –
<http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	ОК и ПК	ЛР	
З 2, З 2, З 3, З 4	ОК 01 ОК 02 ОК 09	ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1.
У 1, У 2, У 3, У 4, У 5 З 4, З 5	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	ЛР 4 ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 2, практических занятий № 1 – 2
У 1, У 2, У 3, У 4 З 4, З 6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	ЛР 3 ЛР 4 ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 3, практических занятий № 3 – 15