

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

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

СОГЛАСОВАНО

Директор АНО «ЦСТ
«Салават купере»
Т. Михайлова
« 06 » 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М. Калимуллин
« 06 » 2023 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 2023г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» Л.Р.Зайнагова

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

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.	Содержание учебного материала:	18	2	
Документация по личному составу Технология и принципы организации документооборота	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