

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

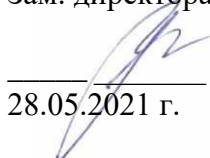
учебной дисциплины
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности
39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА
базовая подготовка

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР


/ Т.В. Першакова
28.05.2021 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНОна заседании УМО «Экономические
дисциплины»

Протокол №5 от 25.05.2021г.

Председатель  / И.Ю. Котенко**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»


/ О.Л. Шутов
Приказ №53-О от 28.05.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 506, зарегистрированного Министерством юстиции России 02.07.2014 № 32937), входящей в состав укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Дергилева М.А. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Касакова Е.В. – Начальник отдела УПР АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: Экономист
2. Лапина А. А. преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления является обязательной частью профессионального цикла, общепрофессиональная дисциплина основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию 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.
- *оформлять документацию, необходимую для предоставления социальных услуг;*
- *оформлять организационно-распорядительные документы, включая нормативно-правовые, информационно-справочные документы;*
- *оформлять служебные письма;*
- *вести служебную переписку, включая электронную;*
- *оформлять планово-отчетную документацию*

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.
- *нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан*
- *виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг*
- *виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения*
- *основные методы, способы и средства получения и переработки информации, навыки работы с компьютером*
- *основные требования к формированию отчетов о результатах деятельности.*

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих личностных результатов:

ЛР 13	Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию
ЛР 14	Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности
ЛР-КК1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР-КК 2	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР-СОП-3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов,
в том числе вариативная часть 50 час.:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, *в том числе*
вариативная часть 36 час.:

самостоятельной работы обучающегося – 36 часов, в том числе вариативная часть
14 час.

в форме практической подготовки – 36 час.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), <i>Из них вариативная часть 50 час.</i>	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) <i>Из них вариативная часть 36 час.</i>	72
в том числе:	
в форме практической подготовки	36
лекции	46
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

Тематический план учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			всего	в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Документирование	36	14	22		14	8
Тема 1.1. Делопроизводство: понятия, цели, принципы и задачи. Системы ДОУ. Классификация документов.	10	4	6		6	
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов.	14	6	8		4	4
Тема 1.3. Требования к составлению и оформлению деловой переписки и электронных документов.	12	4	8		4	4
Раздел 2. Организация работы с документами	70	22	48		30	18
Тема 2.1. Организация документооборота.	16	4	12		6	6
Тема 2.2. Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.	14	4	10	10	6	4
Тема 2.3. Номенклатура дел и хранение документов в организации.	26	8	18	18	14	4
<i>Тема 2.4. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки</i>	14	6	8	8	4	4
Дифференцированный зачет	2		2		2	
Всего по дисциплине	108	36	72	36	46	26

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Документирование				
Тема 1.1. Делопроизводство: понятия, цели, принципы и задачи. Системы ДОУ. Классификация документов.	Содержание учебного материала:		10	
	1	Основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства. Термины и определения современного делопроизводства - документационного обеспечения управления (ДОУ). Современная нормативная база: ГСДОУ, Национальные стандарты РФ, ГОСТ Р 7.0.8-2013 - Делопроизводство и основные термины	2	1
	2	Системы ДОУ. Классификация документов. Функциональные, отраслевые, унифицированные системы управления документами. Понятие о классификации документов. Классификация управленческих документов.	2	2
	3	Основные принципы классификации документов. Унификация и стандартизация управленческой документации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Изучить содержание нормативных документов: ГС ДОУ и национальных стандартов в сфере ДОУ, в т.ч. с использованием электронной информационно-справочной системы «КонсультантПлюс». Выписать из ГОСТ Р 7.0.8-2013 в тетрадь стандартизированные термины для основных понятий ДОУ. В тетради написать примеры документов, классифицированных по характеру знаковых средств фиксации; по каналу восприятия информации; по способу документирования; примеры классификации управленческих документов.				
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала:		14	
	1	Требования к составлению и оформлению документов. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 – требования к оформлению документов. Область применения. Перечень реквизитов. Особенности оформления реквизитов. Основные виды ОРД (приказ, распоряжение, протокол, выписка из протокола, акт).	2	2
	2	Основные документы по трудовым отношениям, их унифицированные формы.	2	2
Практические занятия по отработке умений оформления документации в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий, унифицирования систем документации.		4		

	ПЗ № 1 Оформление реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: из чего состоят и где в документе располагаются. Составление электронных бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма): работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
	ПЗ № 2 Оформление организационно-распорядительных документов: приказ, протокол, акт на бумажных и электронных носителях, унификация форм. Письменно - ответы на вопросы по теме. Составление, заполнение основных документов по трудовым отношениям	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление двух схем расположения реквизитов (угловое и центрированное расположение реквизитов – рисунки Б1 и Б2 к ГОСТу). Конспектирование информации из текста ГОСТ Р 7.0.97-2016, выборочно, о составе пяти реквизитов документов. Составление шаблонов бланков документов (письма, общего, конкретного вида документа). Подготовка организационно-распорядительных документов (распоряжение, выписка из протокола, служебная записка). Составление резюме, автобиографии и шаблона с основными положениями трудового договора.		
Тема 1.3. Требования к составлению и оформлению деловой переписки и электронных документов.	Содержание учебного материала:	12	
	1 Требования к составлению и оформлению деловой переписки и электронных документов. Правила составления деловых писем. Текст управленческих документов.	2	2
	2 Правила составления электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.	2	2
	Практические занятия по отработке умений осуществления хранения и поиска документов, оформления документации в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий	4	
	ПЗ № 3 Оформление служебных писем с использованием унифицированных электронных бланков документов. Изучение набора основных реквизитов и правил их расположения.	2	
	ПЗ № 4 Оформление электронных документов на основе унифицированных шаблонов, их передача, с оформлением сопроводительных писем, электронной почтой, с помощью систем электронного документооборота (СЭД).	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщения на тему «Этика деловой переписки по электронной почте: основные правила» Изучение Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ</i>	4	
Раздел 2. Организация работы с документами			

Тема 2.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала:		2	2
	1	Организация документооборота. Основные термины, содержание, формы организации документооборота. Традиционный и электронный документооборот.	2	
	2	Основные потоки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы.	2	2
	3	<i>Принципы организации документооборота в социальной работе и его основные этапы. Нормативные правовые акты в области персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных. Защита персональных данных.</i>	2	1,2
	Практические занятия по отработке навыков унифицирования систем документации и осуществления автоматизации процессов обработки документов, оформлять организационно-распорядительные документы, включая нормативно-правовые, информационно-справочные документы		6	
	ПЗ № 5 Описание процессов работы с входящими документами, автоматизация процессов: основные этапы обработки и участники. Составление унифицированных регистрационно-контрольных форм.		2	
	ПЗ № 6 Описание процессов работы с исходящими и внутренними документами, автоматизация процессов: основные этапы и участники. Составление унифицированных форм журналов регистрации и сопроводительных писем к исходящим документам.		2	
	ПЗ № 7 Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
<i>1. Изучение Нормативных правовых актов в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и др. 2. Выписать в тетрадь основные признаки персональных данных, классификацию персональных данных по признаку свободы оборота и правового режима, категории персональных данных и понятие обработка персональных данных.</i>				
*Тема 2.2. Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения входящих, исходящих и	Содержание учебного материала:		14	2
	1	Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Работа с документами и документопотоками в организации.	2	
	2	Системы автоматизированной обработки документов. Построение справочного аппарата с помощью СЭД	2	2
	3	<i>Основные методы, способы и средства получения и переработки информации, навыки работы с компьютером.</i>	2	2

внутренних документов.	Практические занятия по отработке навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, а также навыков оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	4	
	ПЗ № 8 Обработка и регистрация внутренних документов. Регистрационные номера. Создание и заполнение регистрационных журналов, в т.ч. электронных.	2	
	ПЗ № 9 Прием, обработка, регистрация и контроль исполнения входящих документов. Создание и регистрация исходящих документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Правовое регулирование и стандарты в области СЭД 2.Обзор современных систем электронного документооборота	4	
*Тема 2.3. Номенклатура дел и хранение документов в организации.	Содержание учебного материала:	26	1,2
1	Номенклатура дел. Номенклатура дел – как элемент упорядочения и систематизации документов в организации. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия организации: создание, состав, функции.	2	
2	Сроки хранения документов. Оформление дел. Формирование дел.	2	2
3	Хранение документов в организации Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. Нормативные документы – источники для определения сроков хранения документов.	2	2
4	Передача документов на хранение в архив организации. Списание документов на уничтожение.	2	2
5	Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения	2	1,2
6	Значение номенклатуры дел для организации хранения и поиска документов социальной работы. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Формирование дел. Основные правила оформления дел в социальной работе	2	2
7	Основные требования к формированию отчетов о результатах деятельности	2	2
	Практические занятия по изучению способов осуществления хранения и поиска документов, оперативного хранения документов организации, оформлять планово-отчетную документацию	4	

	ПЗ № 10 Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Осуществление хранения и поиска документов. Работа с Перечнями документов со сроками хранения. Передача дел в архив организации.	2	
	ПЗ № 11 Оформление планово-отчетной документации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение действующих нормативных документов – Перечней с указанием сроков хранения документов (от 25.08.2010 № 558 и от 31.07.2007 № 1182), составление конспекта по основным разделам. 2. Формирование образца дела с документами, его частичное оформление для временного (до 10 лет) хранения. 3. Составление акта о выделении документов и дел к уничтожению. 4. Изучение Примерных образцов документов для ведения делопроизводства в комплексном центре социального обслуживания населения	8	
*Тема 2.4. <i>Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки</i>	Содержание учебного материала:	14	
	1 Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	2	1,2
	2 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи	2	2
	Практические занятия по отработке умений оформлять документацию, необходимую для предоставления социальных услуг; вести служебную переписку, включая электронную; оформлять служебные письма.	4	
	ПЗ № 12 Особенности обработки и учета документов по обращению граждан	2	
	ПЗ № 13 Рассмотрение письменного обращения и ответ на него	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Конспектирование основных положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». 2. Описание процесса контроля исполнения документов и поручений руководителей. 3. Составление регистрационно-контрольной карты документа (РКК).		
Дифференцированный зачет	2		
	Всего:	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в сеть Internet и портом для подключения телевизора); персональные компьютеры или ноутбуки для рабочего места преподавателя и студентов, оснащенные набором офисных программ для создания и воспроизводства текстовых электронных документов и работы с демонстрационными системами электронного документооборота, почтовыми программами; информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебные издания (включая электронные учебники):

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: <https://book.ru/book/934048> (дата обращения: 30.09.2019). — Текст : электронный.

2. Менеджмент в социальной работе : учебник для СПО / под ред. Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. – 2-е изд. – М. : Юрайт, 2017. – 319 с. – Серия : Проф. образование. – Глава 3.4. Документооборот в учреждениях социальной защиты; Глава 5.1. Нормативно-правовая основа деятельности социального работника. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 272 с. – (СПО). - URL : <http://www.book.ru/>

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>

2. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] /Режим доступа <http://www.garant.ru>

3. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>

4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

5. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

6. РАГС – Российский архив государственных стандартов [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.rags.ru/>.

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

2. 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).

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

6. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 N 10194).

7. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины	
<ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию 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. - оформлять документацию, необходимую для предоставления социальных услуг; - оформлять организационно-распорядительные документы, включая нормативно-правовые, информационно-справочные документы; - оформлять служебные письма; - вести служебную переписку, включая электронную; - оформлять планово-отчетную документацию 	<p>Наблюдение за ходом выполнения практических занятий.</p> <p>Отчет и защита ПЗ 1-ПЗ 13</p>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	
<ul style="list-style-type: none"> – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. - нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан - виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг - виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения - основные методы, способы и средства получения и переработки информации, навыки работы с компьютером – основные требования к формированию отчетов о результатах деятельности. 	<p>тестирование, оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы, фронтальный опрос, контрольная работа, решение ситуационных задач по оформлению документов, дифференцированный зачет</p>
Перечень личностных результатов, достигаемых в процессе обучения:	
<p>ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию</p> <p>ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности</p> <p>ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.</p> <p>ЛР-КК 2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p> <p>ЛР- СОП -3 Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам</p>	<p>педагогическое наблюдение;</p> <p>опрос</p>

