

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:14:52
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
**ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**
по специальности
39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНОна заседании УМО «Психология и
социальная работа»

Протокол №5 от 15.05.2025 г.

Председатель _____ / Ерохина Ю.В./

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 40-О от 28.05.2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации 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 26.08.2022 г. № 773, зарегистрированного Министерством юстиции России 29.09.2022 № 70279), входящей в состав укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Комарова М.В. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Основы документирования и делопроизводства в социальной работе

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.05 Основы документирования и делопроизводства в социальной работе** является обязательной частью Общеобразовательного цикла 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 05, ОК 09, ПК 6.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6.	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; Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том	Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия; Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-

	числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 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; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий; 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; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами,	правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; 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; 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; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной
--	--	---

руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. –оформлять документацию социального работника в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессионально-деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; 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
--	---

	– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - понятие электронной документации, особенности организации электронного документооборота учреждения социального обслуживания; - порядок формирования и структуру инструкций по делопроизводству учреждений социального обслуживания; - состав и характеристика документации учреждений социального обслуживания
--	---	--

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

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

ОК 9. 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.

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 16 часов</i>	60
в том числе:	
в форме практической подготовки	36
лекции	24
практические занятия	36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

Тематический план учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов			
		всего	в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Делопроизводство как система	20	20	12	8	12
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе.	4	4	2	2	2
Тема 1.2. Документированная информация	8	8	4	4	4
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	8	8	6	2	6
Раздел 2 Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)	32	32	20	12	18
Тема 2.1. Организационно- правовые документы.	6	6	4	2	4
Тема 2.2. Распорядительные документы	10	10	8	2	8
Тема 2.3. Справочно- информационные документы	4	4	2	2	2
Тема 2.4. Документооборот организации	2	2	-	2	-
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	4	4	2	2	2
Тема 2.6 Архивное хранение документов	6	6	4	2	2
Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства	8	8	4	4	4
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	2	2	-	2	-
Тема 3.2 Оформление текста	6	6	4	2	4
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	2
Всего по дисциплине	60	60	36	24	36

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство как система		14/6	
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	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. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства. 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». Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2	
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	2. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. Классификация документов. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	2	
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	

	Языковые нормы и стиль официальных документов. Культура составления делового документа. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.			
	В том числе практических занятий		4	
	ПЗ № 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг		2	
	ПЗ № 3. Практикум по изучению документов, необходимых для социального сопровождения		2	
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	Содержание учебного материала		8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	4.	Единая система классификации и кодирования. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы отраслевой документации.	2	
	В том числе практических занятий		6	
	ПЗ № 4. Тестирование		2	
	ПЗ № 5. Оформление служебных писем с использованием унифицированных электронных бланков документов		2	
	ПЗ № 6. Оформление электронных документов на основе унифицированных шаблонов, их передача, с оформлением сопроводительных писем, электронной почтой, с помощью систем электронного документооборота		2	
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)			22/10	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала		6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	5.	Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.	2	
	В том числе практических занятий		4	
	ПЗ №7. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.		2	
	ПЗ № 8. Оформление личного дела получателя социальных услуг		2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		10/8	

Распорядительные документы	6.	Понятие, цель, основные виды. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	В том числе практических занятий		8	
	ПЗ № 9. Оформление актов проверки выполнения ИППСУ		2	
	ПЗ № 10. Составление жалоб и обращений		2	
	ПЗ № 11. Оформление квартального отчета о деятельности отделения социального обслуживания		2	
	ПЗ № 12. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.		2	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	7.	Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен междуструктурными подразделениями и организациями. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ». Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо	2	
	В том числе практических занятий		2	
	ПЗ № 13. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.			
Тема 2.4. Документооборот организации	Содержание учебного материала		4/-	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	8.	Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документа. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.	2	

Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Содержание учебного материала		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	9.	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. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.	2	
	В том числе практических занятий		2	
	ПЗ № 14. 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»		2	
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	10.	Оценка значимости документов и сроки хранения. Основы законодательства по архивному делу.	2	
	В том числе практических занятий		4	
	ПЗ №15. Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Осуществление хранения и поиска документов		2	
Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства			6/2	
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	Содержание учебного материала		2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
	11.	Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. Офисные программные системы. Облачные сервисы. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.	2	

Тема 3.2	Содержание учебного материала		6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 6
Оформление текста	12.	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. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф.	2	
	В том числе практических занятий		4	
	ПЗ № 16. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения.		2	
	ПЗ № 17. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания		2	
Дифференцированный зачет (ПЗ № 18)			2	
Всего:			60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет гуманитарных социально-экономических дисциплин **оснащен оборудованием:**

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий

техническими средствами обучения:

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт;
- телевизор (экран) – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные источники:

- 1 Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеева и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва, Блок-Принт, 2023. – 480 с.
- 2 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>
- 3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
- 4 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

5 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, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470>

Дополнительные источники:

6. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций. (СПО). Учебное пособие / Михайлова Л.Л. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 9785406090909 - URL: <https://book.ru/book/942442>

7. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Тюленева Т.А. — Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — ISBN 978-54365-1489-5. - URL: <https://book.ru/book/943348>.

8. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

9. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

10. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Нормативные документы:

11. 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).

12. 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).

13. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

14. 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).

15. 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».

16. 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».

17. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

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

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

20. Российский институт стандартизации - <https://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

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	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия; Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной	раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия; демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;	Текущий контроль: – оценка выполнения практических работ – устный/фронтальный/письменный опрос – тестирование – оценка заполнения таблицы Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание,	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; 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; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует знание	
--	--	--

программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; 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; 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; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации;	перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; 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; демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для	
---	--	--

Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в	решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; описывает приемы структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии; описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	
--	--	--

профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; 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.	демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения; демонстрирует знание правил 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.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные	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. демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с	Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 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; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий; Определять задачи для поиска информации; определять	требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; 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; демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; 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; демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы; демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в	
---	---	--

необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	профессиональной и смежных сферах; демонстрирует способность реализовывать составленный план; демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную	
--	--	--

профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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; Строить простые	терминологию; демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует способность описывать значимость своей специальности; демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	
--	--	--

высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	специальности; демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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; демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
---	--	--