

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В**  
**СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**  
**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 39.02.01 Социальная работа

квалификация:

- специалист по социальной работе

Срок обучения: 1 год 10 месяцев.

с. Обшаровка, 2023 г.

Рассмотрена  
на заседании

методической комиссии  
Протокол № 7  
от «23» мая 2023 г.  
Председатель

\_\_\_\_\_ Ящук Н.Ю.  
подпись расшифровка

Разработчик:  
преподаватель  
\_\_\_\_\_ Жоголева Т.В.

Составлена на основании ФГОС  
по программе подготовки  
специалистов среднего звена по  
специальности 39.02.01 Социальная  
работа и примерной программы  
учебной дисциплины Основы  
документоведения и делопроизводства  
в социальной работе

Утверждаю:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Захаров Н.В.  
«23» мая 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 773, с учетом профессионального стандарта 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты №351 от 18 июня 2020 года, требований работодателя и ДЭ по компетенции Социальная работа.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Разработчик

Жоголева Т.В. – преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
1.1. Область применения программы учебной дисциплины .....	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	5
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины .....	5
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .	6
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины, является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования: 39.02.01 Социальная работа социально – экономического профиля, входящей в состав укрупненной группы 39.00.00 Социология и социальная работа.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

-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 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, 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.

**знать:**

- Государственную политику 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 документооборота, 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, 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 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 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.

**1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является овладение обучающимися профессиональными, общими компетенциями и личностными результатами**

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в

трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

ПК 1.2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 1.3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК 1.4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 1.5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов),

граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

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

ЛР 12 Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.

ЛР 21 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

ЛР 22 Выявляющий потребности граждан в социальных услугах

ЛР 23 Определяющий формы социального обслуживания и виды социальных услуг в зависимости от нуждаемости граждан.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

объем образовательной нагрузки обучающихся составляет — 44 часа, всего учебных занятий обучающихся - 26 часов, включая практические занятия — 18 часа из них 16 часов в форме практической подготовки

Практическое занятие № 3-18 в форме практической подготовки.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество во часов</i></b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>44</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	2
в том числе в форме практической подготовки	16
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	
в том числе:	
консультация	2
экзамен	6

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4		
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система</b>					
<b>Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
1	Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателям социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>			
	Практическое занятие №1 Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2			
<b>Тема 1.2. Документированная информация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
1	Культура составления делового документа. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>			
	Практическое занятие №2 Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	2			
<b>Тема 1.3. Классифицированные и унифицированные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
1	Унифицированные системы документации. Унифицированные системы отраслевой документации.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23

документации	<b>В том числе практических занятий</b>		2			
	Практическое занятие №3 Тестирование		2			
Раздел. 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)	<b>20</b>					
	<b>Тема 2.1</b>		2/2			
Организационно-правовые документы	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	1	.Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, порядок, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, доверенность.				
<b>В том числе практических занятий</b>		2				
Практическое занятие №4		2				
Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.						
Тема 2.2. Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		2/2			
	1	Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
<b>В том числе практических занятий</b>		2				
Практическое занятие №5		2				
Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания						
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		2/2			
	1	Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
<b>В том числе практических занятий</b>		2				

	Практическое занятие № 6 Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания	2			
<b>Тема 2.4.</b> <b>Документооборот организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>			
1	Регистрация и контроль исполнения документа. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.	2	1		ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
<b>Тема 2.5</b> <b>Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
1	Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг;	2	1		ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>			
	Практическое занятие № 7 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			
<b>Тема 2.6.</b> <b>Архивное хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
1	Оценка значимости документов и сроки хранения. Основы законодательства по архивному делу.	2	1		ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	<b>В том числе практических занятий</b>	2			
	Практическое занятие № 8 Тестирование	2			
<b>Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства</b>		<b>4</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>			
					ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
					ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
					ПК 6, ПК 7,
					ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23

<b>Компьютерные системы и технологии создания документов</b>	<b>Оформление текста</b>	1	Основные методы и требования к оформлению (форматированию) текста: оформление символов текста, абзацев; расположение текста; рубрики; выделения в тексте; оформление заголовков; примечания; сноски; верстка многостраничного текста; печать.	2	1	ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09	13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
		<b>В том числе практических занятий</b>					
			Практическое занятие № 9	2			
			Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2			
			Консультация	2			
			Экзамен	6			
			<b>Всего:</b>	<b>44</b>			



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета основы документооборота и делопроизводства в социальной работе.

Оборудование учебного кабинета:

доска ученическая - 1 шт.,  
стол преподавателя - 1 шт.,  
стул преподавателя - 1 шт.,  
ученические парты – 12 шт.,  
стулья ученические - 24 шт.,  
шкаф для учебной и справочной литературы - 2 шт.,  
моноблок – 1 шт.,  
принтер – 1 шт.,

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с.

2. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

### **3.2.2 Основные электронные издания**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. 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, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p> <p>Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной</p>	<p>раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p>	<p>Устные и письменные опросы, оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>- тестирование или письменный опрос;</p> <p>- решение ситуационных задач</p>

<p>научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Приемы структурирования</p>	<p>демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной</p>	
--	---	--

<p>информации;</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения;</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на</p>	<p>деятельности;</p> <p>описывает приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>описывает условия профессиональной</p>	
--	--	--

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

<p>Интернет</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовать составленный план;</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы;</p> <p>демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>демонстрирует способность реализовывать составленный план;</p> <p>демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	
--	--	--

<p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Описывать значимость своей специальности;</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить</p>	<p>демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует способность описывать значимость своей специальности;</p> <p>демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение кратко</p>	
--	--	--



<p>свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	
<p>Писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>демонстрирует умение писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	