Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нытвенский многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

для специальности 39.02.01 Социальная работа

Нытва, 2023г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 773, примерной ООП, разработанной ФГБОУ ДПО ИРПО в 2022 году.

Утверждаю
зам. директора
_____Т.Г.Мялицина
«___06__»_____03_____2023г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
протокол № 3 от _05.03.2023 г.
Председатель ПЦК_____Мартемьянова ОА

*Организация-разработчик:*государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нытвенский многопрофильный техникум»

Разработчик:
Леонтьева Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин – код ОП.05

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области документоведения и делопроизводства для успешного исполнения трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов деятельности специалистов социальной сферы и обеспечения эффективной деятельности организаций социального обслуживания.

Задачи курса:

1. Ознакомить студентов с современной научной трактовкой основных терминов и понятий документоведения, документационного обеспечения социальной работы.
2. Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студентов составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методику организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий, работать с базами данных и иными информационными системами.
3. Сформировать у студентов первичные навыки в применении инновационных технологий организации документооборота учреждения социального обслуживания, включая электронный документооборот и выполнении требований, правил хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных получателей социальных услуг.

В результате успешного освоения дисциплины студенты должны:

знать:

- Основы документоведения.
- Основы документационного обеспечения деятельности учреждения

социального обслуживания
- Законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления
- Стандарты и правила оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правил их хранения.
- Современные требования к планированию, отчетности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.
- Организацию сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- Организацию документооборота в учреждении социального обслуживания.
- Виды и объем документации учреждения социального обслуживания и способы ее ведения.
- Этические основы делового общения, переписки, работы с обращениями граждан.

уметь:

- Разрабатывать локальные нормативные акты учреждения социального обслуживания, необходимые для обеспечения основной деятельности.
- Вести документацию в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ и нормативные правовые акты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления учреждения социального обслуживания.
- Осуществлять первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг. Оформлять документы, необходимые для осуществления социального обслуживания граждан.
- Вести учет граждан, находящихся на социальном обслуживании в учреждении социального обслуживания и вносить необходимую информацию в соответствующие базы данных и иные информационные системы.
- Владеть современными технологиями работы с информацией базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и
пр.).
- Готовить информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.
- Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг.
- Составлять служебные документы аналитического, делового и справочноинформационного характера и работать с ними.
- Вести служебную переписку в соответствии с действующими требованиями в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия в процессе реализации социального обслуживания.

- Составлять запросы необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и др. организациях в целях преодоления трудной жизненной ситуации гражданин и профилактики ее ухудшения.
- Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг учреждения социального обслуживания иметь навыки:
- Применения современных информационных технологий, в том числе информационно телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации.
- Ведения документации, служебной переписки в соответствии с установленными требованиями законодательства и другие нормативные правовые акты Российской Федерации.
- Ведение электронного документооборота и работы с базами данных и иными
информационными системами.
- Сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг.
- Ведения и документального оформления личного приема граждан, соблюдения профессионально-этических требований.
- Оформления деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг (договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг и др.).
- Подготовки и представления документации по планированию и отчетности деятельности специалиста, организации.
- Оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, сохранения их в соответствии с установленными требованиями.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

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

Профессиональными компетенциями:

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, обусловливающие 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.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 2.3. Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **116** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **108** часов;

самостоятельная работа обучающегося **4** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Объем учебной нагрузки	***116***
Суммарная учебная нагрузка	***108***
в том числе:	
теоретическое обучение	*72*
практические занятия	36
индивидуальный проект	**-**
Самостоятельная работа обучающегося	***4***
Консультации	***4***
Итоговая аттестация ***в форме дифференцированного зачета***	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Уровень**
	Введение		
Значение и содержание дисциплины ДОУ	Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о ДОУ. Современное состояние ДОУ.	2	**1**
	Раздел 1 **Документирование управленческой деятельности**		
Тема 1.1 Государственная система документационного обеспечения управления	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Единые требования к документированию управленческой деятельности. *Самостоятельная работа обучающихся*– составление картыреквизитов документа	2 *4*	*2*
Тема 1.2 Системы документации	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации.	2	
Тема 1.3 Унификация и стандартизация управленческих	Признаки и структура документа. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	*2*
Тема 1.4 Закрепление основных понятий в управленческой деятельности делопроизводства.	Нормы и правила оформления документов. Бланки. *Практическая работа № 1* Документирование управленческой деятельности.Бланки документов. Конструирование бланка письма. Оформление реквизитов документов.	4 *4*	*2*

Раздел 2 **Система организационно-распорядительной документации**			
Тема 2.1 Унифицированная система организационно-распорядительнойдокументац	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документа Классификация ОРД.	2	2
Тема 2.2 Организационно-правовые документы	Организационно-правовые документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент. Предназначение, требования к оформлению документа. *Практическая работа №2* Составление и оформление организационной документации	2 *6*	2 3
Тема 2.3 Распорядительные документы	Распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения, указания, решения. Предназначение, требования к оформлению документа. *Практическая работа № 3*Составление и оформление распорядительной документации	2 *8*	2 3

Тема 2.4 Справочно-информационные долкументы	Справочно- информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; объяснительная записка; представление, протокол, заявление, служебное письмо, справка, телеграмма. Телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение. Сводка, отзыв, заключение, перечень документов, список. Предназначение, требования к оформлению документа. *Практическая работа №4* Составление и оформление справочно-информационной документации	2 *8*	2 3
Раздел 3 **Документоведение в социальной работе**			
Тема 3.1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в	Федеральный закон от 28.12. 2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», нормативно-правовые акты социального обслуживания населения. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила	2	2
Тема 3.2 Системы документации организации социального обслуживания	Документы по планированию деятельности специалиста, организации: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. Отчетная документация специалиста, организации: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности. Документация по работе с различными категориями граждан, документация по межведомственному взаимодействию и др *Практическая работа №5*оформление плановой и отчетной документации *Самостоятельная работа обучающихся*	2 *6*	2 3

Тема 3.3 Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан. Анонимные *Практическая работа №6*Оформление документов с	4 *6*	3
Тема 3.4 Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан. Обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг	Состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ». Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Передача персональных данных субъектов. Порядок обработки персональных данных в организации. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. Доступ к персональным данным. Хранение, архивирование и обезличивание персональных данных. Уничтожение	2	
Раздел 6 **Организация работы с документацией**			
Тема 6.1 Служба документационного обеспечения управления.	Структура и функции служб ДОУ. Нормативно-методические документы по ДОУ и архивному хранению документов. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами. Правила оформления записей в личных карточках, личных делах, трудовых книжках.	2	2

Тема 6.2 Номенклатура дел организации	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, на предприятия. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. *Практическая работа№7* Составление и оформление номенклатуры дел организации. *Практическая работа №8* Электронный документооборот	2 *2* *4*	2 3
	Дифференцированный зачет	*2*	
	Всего:	**108**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете № 2.2.3 Кабинет Менеджмента, Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:
Компьютер, мультимедиа проектор, интерактивная доска, обучающие медиаресурсы.
Демонстрационный учебный материал (таблицы, словари, и др.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. ЭБС Знаниум:Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1065817– Режим доступа: по подписке.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141796– Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Басаков М.И. , Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебник- издание 11-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2012
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник- 3-е изд.перераб.- М:Академия, 2009
3. Лопатникова Е.А. Делопроизводство Образцы документов с комментариями. 5-е изд., стереотипное М: ОМЕГА Л- 2008.
4.Румынина Л.А.Документационное обеспечение управления: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования- 6-е изд., стер. М: Академия, 2008.
5 ГОСТ Р 6.30- 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»
6 ГОСТР ИСО 15489-1-2007« Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
7 ГОСТР51141-98« Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения »
8 М.В.Стенюков (Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия.)

Интернетресурсы:

1. Социальная работа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://soc-work.ru
2. ССОПиР [Электронный ресурс]: союз социальных педагогов и социальных работников. – Режим доступа: http://ssopir.ru
3. ЭБС Знаниум,EDOU.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные	**Формы и методы контроля и результатов обучения**
Умения	
оформлять документацию в с нормативной базой, в т.ч. информационные технологии	Анализ и оценка действий ходе составления и управленческой документации на ПК
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Наблюдение за действиями оценка их уровня освоения автоматизированной обработки , документации в ходе выполнения практических работ
использовать унифицированные документов социальных служб	Анализ и оценка результатов самостоятельной работы
осуществлять хранение и поиск документов	Анализ и оценка действий ходе выполнения практических работ
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Использование локальной сети технологий дистанционного обучения моделировании условий электронного документооборота
Знания	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка устных ответов в ходе работы
классификацию документов;	Устный опрос, тестирование
требования к составлению и оформлению документов социальной работы	- оценка соответствия оформления реквизитов документов ГОСТ 6.30-2003; -анализ и оценка выполнения практических работ в соответствии с
организацию документооборота: обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- анализ и оценка результатов работы в соответствии с критериями оценки; - анализ успешности действий обучающихся в ходе ролевой деловой игры;