

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю:
Директор
ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
_____ А.В.Никитин
Приказ от _____ № _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа

Усолъе, 2023 г.

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

ОДОБРЕНО:
Зам. директора по учебной
работе Середкина И.А.

Предметно-цикловой комиссии
Общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
Председатель _____ Н.И.Сидорова
Протокол № _____ 2023 г.

Организация - разработчик: ГБПОУ СО Усольский сельскохозяйственный техникум

Составитель:

Миронова Е.Н., преподаватель ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 №343 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по технологии продуктов питания животного происхождения», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2019 г. № 602н.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями по составлению, установленными в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности 39.02.01 Социальная работа, требований заданий демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *фиксировать полученную от гражданина информацию;*
- *хранить и обрабатывать персональные данные;*
- *обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации;*
- *вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;*
- *обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;*
- *оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать:*

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- *требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;*

- *основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;*
- *состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;*
- *регламенты ведения документации.*

Освоение содержания дисциплины позволяет обучающимся повысить свой уровень в части сформированности следующих общих компетенций:

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

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

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

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

Освоение содержания дисциплины позволяет обучающимся повысить свой уровень в части сформированности следующих профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

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

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

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальный учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

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

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) | | Объем аудиторных часов | Уровень освоения |
|--|--|--|------------------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Раздел 1. Документирование в социальной работе. | | | 4 | |
| Тема 1.1. Документирование как профессиональная деятельность и учебная дисциплина | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Роль документирования в решении актуальных проблем социальной работы. Цель, задачи и содержание учебной дисциплины | 2 | 1 |
| | Самостоятельная работа №1 Работа с литературой: составить перечень ключевых понятий ДОУ. | | 2 | |
| Раздел 2. Основы документационного обеспечения профессиональной деятельности. | | | 68 | |
| Тема 2.1. Делопроизводство: основные понятия, структура, принципы | Содержание учебного материала | | 18 | |
| | 1 | Основные категории документирования. Системы документации: функциональные, отраслевые | 2 | 1 |
| | 2 | Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента | 2 | 1 |
| | 3 | <i>Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе</i> | 2 | 2 |
| | 4 | <i>Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой</i> | 2 | |
| | Практические занятия | | 6 | |
| | 1 | Выполнение практического задания «Договор с клиентом». | 2 | |
| | 2 | Упражнение «Правила заполнения документов» <i>Систематизация информации, касающейся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления</i> | 2 | |
| | 3 | Составление и оформление служебных писем | 2 | |
| | Самостоятельная работа №2 Подготовка докладов Реквизиты документа: понятие, виды, правила оформления; Служба документационного обеспечения управления; Информационно-справочные документы социальной службы; <i>Состав документов,</i> | | 4 | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|---|
| | <i>необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения</i> | | | |
| Тема 2.2. Развитие информационных и документационных технологий | Содержание учебного материала | | 14 | |
| | 1 | Возникновение и развитие первых информационных технологий. Исторические предпосылки развития документирования в социальной работе | 2 | 1 |
| | 2 | Современные проблемы документирования в социальной работе | 2 | 1 |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 4 | Сравнительный анализ исторических моделей развития документации в социальной работе. | 2 | |
| | 5 | Работа с электронной почтой. <i>Внесение полученной информации в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения</i> | 2 | |
| | Самостоятельная работа №3 Создать презентацию: Современные проблемы документирования в социальной работе. | | 2 | |
| | Самостоятельная работа №4 Оценить результаты внедрения технологии интернет-киосков в социальной работе. | | 4 | |
| Тема 2.3. Классификация, общая структура и оформление документов | Содержание учебного материала | | 18 | |
| | 1 | Виды документов в делопроизводстве. Классификация их по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. | 2 | 1 |
| | 2 | Произвольные и структурированные формы документов. | 2 | 1 |
| | 3 | Общая структура документов. Требования к составлению и оформлению текста разных видов документов. <i>Регламенты ведения документации</i> | 2 | 2 |
| | 4 | Формирование номенклатуры дел и справочных фондов | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 6 | Разработка алгоритма оформления основных информационно-справочных документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа №5 <i>Разработать алгоритм документационного обеспечения процесса обслуживания клиента в соответствии со спецификой ситуации и регламентом ведения документации</i> | | 4 | |
| Самостоятельная работа №6 Перечислить правовые акты и нормативные документы, которыми должен руководствоваться в своей деятельности специалист по социальной работе | | 4 | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|---|
| Тема 2.4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в социальной работе | Содержание учебного материала | | 10 | |
| | 1 | Устав: понятие, структура, виды. Штатное расписание: структура, правила составления. Должностная инструкция специалиста по социальной работе. | 2 | 1 |
| | 2 | Докладная, объяснительная и служебная записки: отличительные черты. | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 7 | Работа с СПС Консультант Плюс | 2 | |
| | Самостоятельная работа №7 Составить должностные инструкции для специалиста по социальной работе с подростками; с осужденными и бывшими осужденными; многодетной семьей; молодой семьей; с мигрантами; с детьми, оставшимися без попечения родителей (1-2 варианта по выбору студента). Провести критический анализ Устава одной социальной службы (по выбору студента). | | 4 | |
| | | | | |
| Тема 2.5. Сущность документирования как метода социальной работы | Содержание учебного материала | | 8 | |
| | 1 | Основные виды и формы ведения документации на клиента. Современные методы документирования в социальной работе. <i>Состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения</i> | 2 | 1 |
| | 2 | Принципы эффективности документирования как метода социальной работы. | 2 | 2 |
| | Практические занятия | | 4 | 1 |
| | 8 | <i>Формы ведения документации на клиента</i> | 2 | |
| | 9 | <i>Фиксация полученной от гражданина информации. Хранение и обработка персональных данных. Обеспечение проверки поступившей от гражданина информации</i> | 2 | |
| | Всего: | | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Преподаватель учебной дисциплины в целях реализации компетентностного подхода, использует в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:
документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- аудиторная доска, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья
- информационный стенд,
- дидактические материалы, наглядные пособия, комплект бланков;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, сканер, компьютерная сеть, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.11.1994 года № 52-ФЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 31.12.2001 года N 197-ФЗ)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 года № 63-ФЗ)
4. Федеральный Конституционный закон от 25 декабря 2000 года "О Государственном гербе Российской Федерации"
5. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации"
6. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124 - 1 "О средствах массовой информации"
7. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне"
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

9. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

10. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

11. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

12. ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

Основные источники

| Наименование | Автор | Издательство, год издания |
|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Документационное обеспечение управления. | Румынина Л. А. | М.: Академия, 2012 |
| Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) | Басаков М.И., Замыцкова О.И. | Ростов н/Д: Феникс, 2014 |
| Документационное обеспечение управления. | Пшенко А. В. | - М «Академия», 2010 |
| Документационное обеспечение управления. - Практикум | Пшенко А. В, Доронина Л. А | М.: И-центр «Академия», 2011 |
| Конфиденциальное делопроизводство | Гугуева Т.А./ | М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012 |

Дополнительные источники

| Наименование | Автор | Издательство, год издания |
|---|---------------------------------|---|
| Практикум по документационному обеспечению управления | Сологуб О.П. | М.: Омега-Л, 2011 |
| Делопроизводство (рабочая тетрадь) | Ленкевич Л.А. | М.: Издательский центр «Академия», 2012 |
| Правильно оформляем документы на компьютере | Пещерская Н.Н., Козлов Н. В. | СПб.: Наука и техника, 2010 |
| Договоры: образцы документов, комментарии, практика разрешения споров | Тихомиров М. Ю | М.: Изд-во Тихомирова М. Ю., 2014 |

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации | Непогода А.В., Семченко П.А | М.: Омега-Л, 2010 |
|---|-----------------------------|-------------------|

Интернет-ресурсы

Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>

Общероссийская сеть распространения правовой информации

Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

Информационное агентство по экономике и правоведению -

<http://www.akdi.ru>

Законодательство России - <http://www.systema.ru/>

Комментарии к законодательству РФ -

<http://www.labex.ru/page/about.html>

Общий портал правовой информации – новости и последние изменения

-<http://www.legis.ru/news/news.asp>

МВД России - <http://www.mvd.ru>

Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

