

Документ создан в электронной форме
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2025 21:42:35
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

**ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

по специальности среднего профессионального образования

39.02.01 Социальная работа

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Социальная работа утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений 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 нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися; основные формы и виды социального обслуживания; порядок и условия предоставления социальных услуг; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; содержание и сущность технологий социальной работы с различными категориями лиц, особенности технологий социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами, различными категориями семей и детей, лицами, находящимися в ТЖС; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг и группами населения; система поставщиков социальных услуг, цели, задачи и функции

	этапы решения задачи;осуществлять эффективный поиск информации,необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач;учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг;конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг. выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан;организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан;мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и преодолению обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан;организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических,	поставщиков социальных услуг; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; экономические основы социальной работы технология профилактики в социальной работе;основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;основы социальной политики и нормативно-правового обеспечения профилактической работы;инфраструктура системы социального обслуживания, основы межведомственного взаимодействия;основы здорового образа жизни;основы самореализации и самоактуализации, активизации жизненной позиции граждан, обратившихся за социальным обслуживанием
--	---	---

	реабилитационных услуг	
--	------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	22
лабораторное занятие	
контрольные работы	
практическая подготовка	
Самостоятельная работа обучающегося	14
Промежуточная аттестация в форме	<i>ДЗ</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре	

2.2. 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			
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	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.	2	
	2. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства.		
	3. Общая характеристика ГОСТР7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
	4. Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2	
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.	2	
	2. Классификация документов.		
	3. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.		
	4. Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
	5. Языковые нормы и стиль официальных документов.		
	6. Культура составления делового документа.		
	7. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.		
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Единая система классификации и кодирования	2	
	2. Унифицированные системы документации.		
	3. Унифицированные системы отраслевой документации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 2. Тестирование	2	
Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)			
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации	2	
	2. Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание.		
	3. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 3. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.	4	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Понятие, цель, основные виды.	2	
	2. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.		
	3. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 4. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.	2	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.	1	
	2. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ».		

	3. Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 5. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	4	
Тема 2.4. Документооборот организации	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Организация работы с документами.	2	
	2. Регистрация и контроль исполнения документа.		
	3. Определение ценности документов и документной информации.		
	4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.		
	5. Составление заголовков дел.		
	6. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.		
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. 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.	2	
	2. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 6. 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»	4	
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	1. Оценка значимости документов и сроки хранения.	1	
	2. Основы законодательства по архивному делу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 7. Тестирование	2	
Раздел III. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства			
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		ОК 05 ОК 09 ПК

Компьютерные системы и технологии создания документов	1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.	1	2 ПК 5
	2. Офисные программные системы.		
	3. Облачные сервисы.		
	4. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.		
Тема 3.2 Оформление текста	Содержание учебного материала	1	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	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. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 8. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2	
Самостоятельная работа		14	
Промежуточная аттестация			
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документоведения и делопроизводства:

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 15 шт.;
- стулья ученические - 30 шт.;
- доска ученическая - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 15 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 10 шт.;
- трибуна переносная - 1 шт.;
- плакаты тематические - 7 шт.;
- шкаф со стеклянными дверцами на замке для хранения учебных материалов - 2

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.

Основная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/555974/p.1> (дата обращения: 01.10.2024)

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]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/p.1> (дата обращения: 01.10.2024).

Дополнительная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539523/p.1> (дата обращения: 01.10.2024).

2. 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> (дата обращения: 01.10.2024).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/536716/p.1> (дата обращения: 01.10.2024).

Интернет - источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты
2. нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
3. www.const.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
4. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с современными концепциями и профессиональными ценностями социальной работы	решение профессиональных задач, проверка результатов практических работ
знает категории и понятия социальной работы, специфику профессии	Самостоятельная работа, тестирование, проверка результатов практических работ

знает традиции российской международной благотворительности	Самостоятельная работа, тестирование,
знает основные современные концепции социальной работы и их основания	Самостоятельная работа, устный опрос, проверка результатов практических работ

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также

пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).