Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.02.2025 10:00:50
Уникальный программный ключ:
02C8 4F90 008A B230 9845 B4E4 6D85 DDCA 3A
Срок действия: с 20.02.2025 по 20.05.2026

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____Л.А.Дьякова
«22» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

по специальности **39.02.01** **Социальная работа**
(код) *(наименование специальности)*

Основы документирования и делопроизводства в социальной работе
(наименование дисциплины)

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2024**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 05 Основы документирования и делопроизводства в социальной работе

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена ***Кошелевой Елизаветой Николаевной***

(Ф.И.О.)

Составлена ,

(Ф.И.О.)

Составлена

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование кафедры)

от 19.01.2024 протокол № 5

(дата протокола) *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой
общеобразовательных и правовых дисциплин

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 21.02.2024 протокол № 3

(дата протокола) *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А.Дьякова**

(подпись) *(инициалы, фамилия)*

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, для повышения квалификации и переподготовки по специальности 39.02.01 Социальная работа

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Настоящий курс разработан для студентов, обучающихся по специальности «Социальная работа».

Изучение курса «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе представляет большую значимость для будущих специалистов социальной сферы и составляет важнейший исследовательский компонент их профессиональной подготовки.

Дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» входит в базовую часть профессионального цикла. Учебный курс включает в себя основные компоненты знаний в области документационного обеспечения управления, необходимых социальному работнику в его практической и научной деятельности. В процессе изложения материала учитываются межпредметные связи и наличие у студентов системных знаний в области управления социальной работы, правового обеспечения социальной работы, которые служат теоретической базой при освоении курса «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе».

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

Целями учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» являются:

– формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства;

– формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения управления в социальной работе;

– выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства. Задачами учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» являются:

– рассмотрение истории регламентации делопроизводства;

– ознакомление с процессом организации документооборота в организации;

– изучение нормативно-методической базы делопроизводства в социальной работе;

– выявление специфики документационного обеспечения управления социальной работы.

В соответствии с ФГОС СПО специальности 39.02.01 Социальная работа (базовая подготовка) специалист по социальной работе должен обладать общими компетенциями (0К 1-9), включающими в себя способность:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

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. должен обладать профессиональными компетенциями по следующим видам деятельности:

1. Предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания

ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детейинвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часа; самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	44

(всего)	
В том числе :	
Лекции	0
Практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание темы	Объем часов
1.	Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.	

2.	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.	
3.	Тема 3. Правила оформления управленческих документов	Общие требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).	

4.	Тема 4. Деловая переписка	Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем).Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.).Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.	
5.	Тема 5. Организационные документы	Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.	
6.	Тема 6. Информационно-справочные документы	Информационно-справочные Документы. Виды информационно справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.	
7.	Тема 7. Организация документооборота в организации	Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты	

		современного архивного дела. Современные проблемы документооборота. Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.	
	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениямиграждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениямиграждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.	
	Тема 9. Кадровое делопроизводство	Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Учет. Анализ. Отбор кадров.	
	Итоговая аттестация	Всего:	60
Всего		Итоговая аттестация в форме дифф. Зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению Программы дисциплины реализуется в учебном кабинете. Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся - 28 посадочных мест, доска магнитная 3-х секционная.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 3.2.1. Основная литература 1. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Гриф МО РФ. – М.:Феникс, 2012.

2. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум /Н.С. Володина [и др.]. - 16-е изд. - М.: Флинта, 2011. - 313 с. * 3.2.2. Дополнительная литература: 1. Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.

2. Белов А. Н., Белов А. А. Делопроизводство и документооборот. – М: Эксмо, 2006.

3. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на снове ГОСТ Р 6.30.-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 5-е, перераб., и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006.

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия. – М.: Омега-Л, 2007.

6. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение. – М.: НОРМА, 1996.

7. Стенюков М. В. Справочник по делопроизводству. – М.: А-Приор, 2007.

8. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-97. – М.: Научная книга, 1998. 9.

Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЕР, 2003.

10. Справочник секретаря-референта: Практич. пособие / Автор-составитель М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.

11. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.

12. Управленческая документация. Классификатор. – М.: Книга-сервис, 2003.

13. ЧувенковА. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30-2003. – М.:ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.

14. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.