

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Социальный факультет**

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

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность: *39.02.01 Социальная работа*

Обучение: *по программе базовой подготовки*

Уровень образования, на  
базе которого осваивается

ППССЗ: *среднее общее образование*

Квалификация: *Специалист по социальной работе*

Форма обучения: *очная*

Махачкала – 2022



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **СП.05 «Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе»**

### **1.1 Область применения рабочей 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 учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.**

Дисциплина относится к **общепрофессиональным дисциплинам** и входит в социально – гуманитарный цикл.

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

- системных знаний об основах административно-управленческой деятельности руководящего состава организаций и учреждений;
- знания о принципах и методах администрирования в социальных организациях, правилах внутреннего трудового распорядка;
- культуры административно-управленческой деятельности;
- 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 или социально опасном положении
- целостного представления о сущности и методах оценки документационного обеспечения в управлении.

**Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:**

ОК4- Эффективно взаимодействовать и работать в команде

ОК9– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

**Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих профессиональных компетенций:**

ПК 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 или социально опасном положении.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию и документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,
- хранение документов, номенклатуру дел.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для очной формы на базе 11 классов

Вид учебной работы	<b>всего</b>	3 семестр
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего):		
Теоретическое обучение	<b>20</b>	<b>20</b>
Практические занятия	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>		
<b>Форма контроля</b>	<b>Зачет</b>	

### 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, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	
Введение	<u>Содержание:</u> Роль и место дисциплины «Документационное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. Содержание дисциплины, её задачи, значение для подготовки специалистов в области делопроизводства. Понятия и термины «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».		
<b>Раздел 1</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>		
Тема 1.1. Основные понятия и категории документационного обеспечения и делопроизводства	<u>Содержание:</u> Этапы формирования и развития документационного обеспечения в России. Функции документа.	2	
	<b><u>Практическое занятие №1</u></b> Понятия терминологии в документоведения. Основные категории документоведения.	2	
Тема 1.2. Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений	<u>Содержание:</u> Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб. Требования к оформлению документов.	2	
	<b><u>Практическое занятие №2</u></b> Виды документов. Классификация документов.	2	

Тема 1.3. Общие вопросы организации документооборота в социальных службах	<u>Содержание:</u> Понятие документооборота и его характеристики. Основные группы документов. Порядок прохождения входящих и исходящих документов. Контроль за исполнение документа.	2	
	<b><u>Практическое занятие №3</u></b> Работа с шаблонами разработанными для повышения эффективности решения проблем в профессиональных области, связанных с использованием ДОУ и электронного документооборота.	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа с конспектом, подготовка письменных ответов на вопросы и подготовка докладов по теме: «Организация документооборота в учреждениях»	2	
<b>Раздел 2</b>	<b>Системы документации в документационном обеспечении управления (ДОУ)</b>		
Тема 2.1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	<u>Содержание:</u> Документ как источник информации. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документационного обеспечения управления.	2	
	<b><u>Практическое занятие №4:</u></b> Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы). Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы документационного обеспечения управления (ДОУ).	2	
Тема 2.2 Работа с конфиденциальной информацией	<u>Содержание:</u> Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению. Служебные документы конфиденциального характера.	2	
	<b><u>Практическое занятие №5:</u></b> Условия работы с документацией под грифом секретно	2	
Тема 2.3.Профессиональная этика специалиста по документоведению в социальных службах	<u>Содержание:</u> Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах. Культура делового общения.	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Организация работы с документами</b>		
Тема 3.1. Оформление управленческих	<u>Содержание:</u> Оформление организационных документов (уставы, положения, инструкции).	2	

документов	Распорядительных документов (приказы, распоряжение, решение). Информационно - справочная документация.		
	<b><u>Практическое занятие №6:</u></b> Оформление управленческих документов Язык и стиль служебной документации. Механизированный способ (ПК) оформления распорядительных документов: приказов, решений, инструкций. Оформления организационных документов: устава, правил внутреннего распорядка	2	
Тема 3.2. Кадровая документация	<b><u>Содержание:</u></b> Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ.	2	
	<b><u>Практическое занятие №7:</u></b> Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций. оформления кадровых документов: автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, увольнению с работы.	2	
Тема 3.3. Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях	<b><u>Содержание:</u></b> Актуальность документационного обеспечения в социальной работе. Специфика документооборота в стационарных учреждениях. Документооборот внебюджетных государственных социальных фондов. Справочно-кодификационная работа в органах социальной защиты населения.	2	
	<b><u>Практическое занятие №9</u></b> Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении». Оформление дела в архив. Составление и оформление номенклатуры дел организации на основе принципов ответственности за выполняемую работу.	2	
Тема 3.4. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания	<b><u>Содержание:</u></b> Ведение документации на клиента в профессиональной деятельности социального работника. Решение задач социальной работы в процессе ведения документации. Принципы эффективности ведения документации на клиента в центрах. Порядок ведения документации на клиента. Последствие отсутствия процедуры документирования. Основные составные части	2	

	документации на клиента, виды и формы документационного обеспечения.		
	Зачет		
	Итого:	36	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы междисциплинарного курса используются следующие кабинеты и помещения, в которых имеется:

##### 1. Учебно-методическим комплексом:

- методическими рекомендациями по организации практических работ;
- методическими указаниями по внеаудиторной самостоятельной работе;
- контрольно-измерительными материалами текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### 2. Техническими средствами обучения:

- учебно-наглядными пособиями;
- персональные компьютеры, принтер.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

##### Нормативно-правовые акты:

1. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).
2. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.02.1995 №24 ФЗ, действующая редакция (с изменениями и дополнениями).

##### Основные источники:

1. Басаков, М.Н. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М.Н. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 376 с

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб.пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
4. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 390 с.
5. Кадровое делопроизводство; Новосибирск: Сибирское университетское издательство - Москва, **2012**. - 534 с.
6. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

***б) дополнительная литература:***

1. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; М.: Юнити-Дана - Москва, **2012**. - 359 с.
2. Липень, Л.И. Образцы трудовых договоров с комментариями; М.: Деловая и учебная литература; Издание 2-е - Москва, **2012**. - **488** с.
3. Лукашенко Г.П., Демьянов З.А. Развитие документооборота - путь развития бизнеса // Секретарское дело. – 2013. - №3. - С.23.
4. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - Москва, **2010**. - 480 с.
5. Документоведение и архивоведение. [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г.

- Усанова [и др.]. Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2019. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html>.
3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.
  4. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ: сайт. — Москва, - URL: [www.urait.ru](http://www.urait.ru). 1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт. — Москва, 2000 –2022 . – URL: <https://elibrary.ru>.
  5. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>.
  6. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки [elibrary.ru](http://elibrary.ru)).
  7. Консультант Плюс : справочно-правовая система : сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва,1997-2022. – RL: <http://www.consultant.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Образовательная организация, реализующая подготовку по учебной дисциплине обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, демонстрируемых обучающимися умений и знаний.

Текущий контроль производится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации в колледже создан фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;	Практическое занятие. Выполнение заданий Самостоятельная работа
использовать унифицированные формы документации;	практическое занятие
осуществлять хранение, поиск документов	практическое занятие
осуществлять автоматизацию обработки документов	практическое занятие
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	тестирование; практическое занятие
<b>Знания:</b>	практическое занятие
основные понятия документационного обеспечения управления	практическое занятие
законодательные основы современного ДОУ	тестирование; практическое занятие
требования к составлению и оформлению документов; классификацию и реквизиты документов	практическое занятие
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практическое занятие