ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОЛЫШМАНОВСКИЙ АГРОПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедколледж»)

Приложение № 2.10 к ООП СПО (ППССЗ)
по специальности 39.02.01 Социальная работа

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

2026

Аннотация программы учебной дисциплины

ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Раздел: общепрофессиональный цикл; профильные дисциплины

1. Нормативная база и УМК

Рабочая программа ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. №773 (ред. от 03.07.2024), зарегистрированного в Минюсте России 29.09.2022 №70279 и с учетом Примерной программы общепрофессиональной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе», рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО) (протокол №2 от 15.08.2024).

2. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины «ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» формирование представлений о современном правовом, нормативном и методическом регулирование делопроизводства в социальной работе.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной	Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы

	программой предоставления социальных услуг; Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий; Определять задачи для поиска	межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия; Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг,

	информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы	мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и

	экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения 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.

3. Основные разделы дисциплины и количество часов на изучение

№	Основные разделы дисциплины	Количество часов на изучение
1	Раздел 1. Делопроизводство как система	12
2	Раздел 2. Составление и оформление организационно-	22

	распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)	
3	Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства	6

4. Периодичность и формы текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

Рабочая программа ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. №773 (ред. от 03.07.2024), зарегистрированного в Минюсте России 29.09.2022 №70279 и с учетом Примерной программы общепрофессиональной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе», рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО) (протокол №2 от 15.08.2024).

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Голышмановский агропедагогический колледж»

Разработчики:
Мухаева Валентина Анатольевна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «ОПЦ.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» формирование представлений о современном правовом, нормативном и методическом регулирование делопроизводства в социальной работе.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных	Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия; Регламент межведомственного взаимодействия;

	услуг; Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и	Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

	последствия своих действий; Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции,

	антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения 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.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	**Код личностных результатов реализации программы**

	воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ЛР 6**
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	**ЛР 15**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	24
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет 6 семестр	2

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		**12**	
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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	**2**	
	1. Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2	
Тема 1.2. Документированная информация	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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	**2**	
	Практическое занятие 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	2	
	Самостоятельная работа Составление таблицы «Отличия ГОСТ Р 7.0.97-2016 от ГОСТ Р 6.30-2003»	2	
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Единая система классификации и кодирования	2	
	2. Унифицированные системы документации.		
	3. Унифицированные системы отраслевой документации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 2. Тестирование	2	
Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)		**22**	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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	**4**	
	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**	**6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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	**4**	
	Практическое занятие 4. Практикум по составлению распорядительных	4	

	документов в учреждении социального обслуживания.		
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.		
	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	**4**	
	Практическое занятие 5. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	4	
Тема 2.4. Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	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. 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	**2**	
	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»	2	
Тема 2.5. Документооборот организации и архивное хранение документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Организация работы с документами: регистрация и контроль исполнения документа, определение ценности документов и документной информации	2	
	2. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел.		
	3. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.		
	4. Оценка значимости документов и сроки хранения.		
	5. Основы законодательства по архивному делу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	

	Практическое занятие 7. Тестирование	2	
Раздел III. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства		**2**	
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.		
	2. Офисные программные системы.		
	3. Облачные сервисы.		
	4. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 8. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2	
	Самостоятельная работа Реферат «Электронное делопроизводство»	2	
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**44**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документоведения и делопроизводства», оснащенный:

оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

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.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович.[Текст] Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/ 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование).

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562146 (дата обращения: 05.08.2025)

3. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / С. В. Рябова; Ульян. гос. техн. ун-т. [Текст] – Ульяновск :УлГТУ, 2021. – 340 с.
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264 (дата обращения: 28.04.2025).
5. 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, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562452 (дата обращения: 28.04.2025).
6. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568570 (дата обращения: 15.05.2025).
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141 (дата обращения: 28.04.2025).

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	Тестирование Устный опрос Собеседование Экспертное наблюдение выполнения практических работ
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	
Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	
Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;	демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;	
Регламент межведомственного взаимодействия;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;	
Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	
Основы документоведения, требования к отчетности,	демонстрирует знание основ документоведения, требования к	

порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;	отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;	
Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;	демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;	
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	
Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;	демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;	
Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;	демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;	
Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;	демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;	
Актуальный профессиональный и социальный контекст, в	демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится	

котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Приемы структурирования информации;	описывает приемы структурирования информации;	
Формат оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;	
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	
Содержание актуальной нормативно-правовой документации;	раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
Современная научная и профессиональная терминология;	демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;	
Возможные траектории профессионального развития и	описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;	

самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию	 демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения; демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	

предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;	Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
Составить план действия; определить необходимые ресурсы;	демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы;	
Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
Реализовать составленный план;	демонстрирует способность реализовывать составленный план;	
Оценивать результат и последствия своих действий;	демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий;	
Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты	демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	

поиска; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует способность описывать значимость своей специальности; демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;	

Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	