

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.И. Готовцев

\_\_\_\_\_ 2023 г.

## Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социокультурных инноваций и технологий**

Учебный план 39.02.03 Социальная работа ФГОС 2022.plx  
39.02.01 Социальная работа

Квалификация **специалист по социальной работе**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 44

в том числе:

аудиторные занятия 40

самостоятельная работа 4

Виды контроля в семестрах:  
экзамены 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	24	24	24	24
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	4	4	4	4
Итого	44	44	44	44

Программу составил(и):

*ксоцн, доцент, Алексеева Галина Гаврильевна* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности <КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ> <ИМЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ> (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 г. № 773)

составлена на основании учебного плана:

39.02.01 Социальная работа

утвержденного учёным советом вуза от 05.05.2023 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2023 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

\_\_ \_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_ \_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_ \_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_ \_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_ \_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_ \_\_ 2027 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Галина Гаврильевна

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Изучение сущности делопроизводственного процесса в социальной работе и выработка умения работы с организационно-распорядительными и иными документами.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		ОПЦ
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Статистика	
2.1.2	Социально-правовые и законодательные основы предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам	
2.1.3	Теория и методика социальной работы	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Освоение профессии рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	
2.2.2	Технология социальной работы в учреждениях образования	
2.2.3	Тьюторское сопровождение	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам****Знать:**

Уровень 1	Недостаточно знает: - 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.
Уровень 2	Знает: - 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.
Уровень 3	Хорошо знает: - 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.

**Уметь:**

Уровень 1	Недостаточно умеет: - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
Уровень 2	Умеет: - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
Уровень 3	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	

**ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	<p>Недостаточно знает:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
Уровень 2	<p>Знает:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
Уровень 3	<p>Хорошо знает:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	<p>Недостаточно умеет:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
Уровень 2	<p>Умеет:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
Уровень 3	<p>Хорошо умеет:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для</p>

	решения профессиональных задач.
<b>Владеть:</b>	
<b>ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Недостаточно знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 2	Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
Уровень 3	Хорошо знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Недостаточно умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
Уровень 2	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
Уровень 3	Хорошо умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
<b>Владеть:</b>	
<b>ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Недостаточно знает: - 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.
Уровень 2	Знает: - 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.
Уровень 3	Хорошо знает: - 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.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Недостаточно умеет: - 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.
Уровень 2	Умеет: - 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.
Уровень 3	Хорошо умеет: - 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.

<b>Владеть:</b>	
<b>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 и/или в социально опасном положении.</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	<p>Недостаточно знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</li> <li>- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</li> <li>- основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции</li> </ul> <p>регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде.</p>
Уровень 2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</li> <li>- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</li> <li>- основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции</li> </ul> <p>регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде.</p>
Уровень 3	<p>Хорошо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</li> <li>- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</li> <li>- основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции</li> </ul> <p>регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде.</p>
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	<p>Недостаточно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</li> <li>- вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности;</li> <li>- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</li> </ul>
Уровень 2	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</li> <li>- вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности;</li> <li>- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</li> </ul>
Уровень 3	<p>Хорошо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</li> <li>- вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности;</li> <li>- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.</li> </ul>
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	<p>Недостаточно владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании</li> <li>- подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</li> <li>- разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях.</li> </ul>
Уровень 2	<p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании</li> <li>- подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг</li> <li>- разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях.</li> </ul>
Уровень 3	<p>Хорошо владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании</li> <li>- подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в</li> </ul>

	соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг - разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях.
--	---

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;
3.1.2	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;
3.1.3	Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;
3.1.4	Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
3.1.5	Регламент межведомственного взаимодействия;
3.1.6	Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
3.1.7	Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;
3.1.8	Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
3.1.9	Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;
3.1.10	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
3.1.11	Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;
3.1.12	Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
3.1.13	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
3.1.14	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;
3.1.15	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;
3.1.16	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
3.1.17	Приемы структурирования информации;
3.1.18	Формат оформления результатов поиска информации;
3.1.19	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
3.1.20	Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
3.1.21	Современная научная и профессиональная терминология;
3.1.22	Возможные траектории профессионального развития и самообразования;
3.1.23	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
3.1.24	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;
3.1.25	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
3.1.26	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
3.1.27	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
3.1.28	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
3.1.29	Средства профилактики перенапряжения;
3.1.30	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>



3.2.1	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
3.2.2	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;
3.2.3	Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.
3.2.4	Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
3.2.5	Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;
3.2.6	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;
3.2.7	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
3.2.8	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;
3.2.9	Составить план действия; определить необходимые ресурсы;
3.2.10	Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
3.2.11	Реализовать составленный план;
3.2.12	Оценивать результат и последствия своих действий;
3.2.13	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;
3.2.14	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
3.2.15	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
3.2.16	Применять современную научную профессиональную терминологию;
3.2.17	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
3.2.18	Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
3.2.19	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
3.2.20	Описывать значимость своей специальности;
3.2.21	Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
3.2.22	Соблюдать нормы экологической безопасности;
3.2.23	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
3.2.24	Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
3.2.25	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;
3.2.26	Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
3.2.27	Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
3.2.28	Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
3.3.2	подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
3.3.3	разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Делопроеводство как система</b>						

1.1	Система делопроизводства в социальной работе /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
1.2	История развития системы государственного делопроизводства в России /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
1.3	Документированная информация /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
1.4	Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
1.5	Классификаторы и унифицированные системы документации /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
<b>Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)</b>							
2.1	Организационно-правовые документы /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.2	Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.3	Распорядительные документы /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	

2.4	Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.5	Справочно-информационные документы /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.6	Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.7	Документооборот организации /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.8	Документооборот организации /Ср/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.9	Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.10	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.11	Архивное хранение документов /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.12	Архивное хранение документов /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	

2.13	Компьютерные системы и технологии создания документов /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.14	Компьютерные системы и технологии создания документов /Ср/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.15	Оформление текста /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	
2.16	Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания. /Пр/	4	2	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень примерных экзаменационных вопросов:

1. Документоведение и его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
2. Документоведение как наука. Классификация документов.
3. Требования к тексту документа.
4. Элементы текста документа.
5. Реквизиты документа. Бланк документа.
6. Порядок адресования документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Отметки на документе.
9. Организационные документы – устав и положение.
10. Организационный документ – инструкция.
11. Назначение и структура распорядительных документов – постановление, распоряжение и решения
12. Распорядительный документ – приказы и распоряжения.
13. Информационно-справочный документ – справки и протоколы.
14. Акты, докладная и объяснительная записка как информационно-справочные документы.
15. Информационно-справочные документы – телеграмма, телефонограмма, телефакс.
16. Понятие документооборота и его основные этапы.
17. Прием и первичная обработка документов.
18. Распределение поступивших документов.
19. Регистрация документов.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Информационно-справочная работа.
22. Отправка документов.
23. Номенклатура дел.
24. Формирование дел.
25. Хранение дел.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление дел и их обложки.
28. Составление описей.
29. Сдача дел в ведомственный архив.
30. Оформление заявления и анкеты при приеме на работу.
31. Понятие и содержание трудового договора.
32. Приказы по личному составу.
33. Понятие и ведение трудовой книжки.
34. Понятие личного дела.

**35. Защита персональных данных.**

Примерные тесты по дисциплине:

1. Первое упоминание о социальной работе относится к:

а) 1750 г. до н.э. б) 1098 г. в) 1864 г. г) 1991 г.

2. Как профессиональный вид деятельности социальная работа возникает на рубеже:

а) XVII-XVIII вв. в) XIX-XX вв

б) XVIII-XIX вв. г) XX-XXI вв.

3. В России должность социальных работников официально учреждена

а) в 1941 году б) в 1991 году в) в 1981 году г) в 1961 году

4. Профессиональная деятельность по оказанию социальной помощи отдельным людям, группам или коллективам в повышении или восстановлении их способности к функционированию в обществе и созданию благоприятной ситуации в нем в этих целях, называется:

а) благотворительностью б) социальной работой

в) альтруизмом г) социальной помощью

**5.2. Темы письменных работ**

Задания самостоятельной работы:

1. Подготовить сообщения на темы: «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства». Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2. Оформление штатного расписания организации. Оформление должностных инструкций. Оформление документов, передаваемых по каналам связи.

3. Подготовить рефераты на темы: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов».

4. Изучение технической документации средств оргтехники.

1. Роль документов в различных областях деятельности общества.

2. Документ в сфере права и управления.

3. Научно-историческая и практическая ценность документов.

4. Предмет и задачи курса.

5. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.

6. Законодательные акты и материалы.

7. Руководящие документы по стандартизации.

8. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

Классификация документов по типу носителя, по способу и средствам документирования, по технологии обработки.

10. Официальные документы.

11. Управленческие документы.

12. Технические документы.

13. Личные документы

Требования к тексту документа.

2. Особенности официально-делового стиля.

3. Употребление прописных и строчных букв.

4. Употребление сокращения слов.

5. Оформление дат и чисел в документах.

6. Реквизиты документа.

7. Формуляры и бланки документов.

8. Форматы документов.

9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Понятие " документооборот".

2. Структура и общая характеристика документопотоков.

3. Организация работы с документами.

4. Учет объема документооборота.

5. Понятие "регистрация документа".

6. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.

Текущее хранение документов: номенклатура дел и порядок работы с ней, формирование дел, хранение дел.

2. Понятие экспертизы ценности документов.

3. Система экспертных органов.

4. Перечень документов с указанием сроков хранения.

5. Методика проведения экспертизы ценности документов.

6. Подготовка и передача дел в архив организации.

7. Порядок передачи документов на государственное хранение ФГОС ВО.

2. Учебный план.

3. Профессиональные стандарты.

4. Должностные инструкции.

1. Документы, оформляемые при принятии на работу.

2. Понятие трудового договора.

3. Составление и оформление приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка по учету кадров.
5. Оформление личных дел.
6. Защита персональных данных.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2018
Л1.2	Шувалова Н. Н.	Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2017
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для прикладного бакалавриата	Москва: Юрайт, 2017

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие Для прикладного бакалавриата	Москва: Юрайт, 2017
Л2.2	Грозова О. С.	Делопроизводство: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л2.3	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие Для прикладного бакалавриата	Москва: Юрайт, 2016
Л2.4	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие Для прикладного бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л2.5	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.6	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2018
Л2.7	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2020
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Юрайт, 2017
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1			
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Microsoft Office 2010		
6.3.1.2	ЭО moodle		
6.3.1.3	Adobe Reader		
6.3.1.4	Windows 10		
6.3.1.5	Windows 7		
6.3.1.6	yandex		
6.3.1.7	chrome		
6.3.1.8	opera		
6.3.1.9	Microsoft office 2007		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	гарант		
6.3.2.2	консультант +		
6.3.2.3	Научная электронная библиотека		
6.3.2.4	Глоссарий.Ru		
6.3.2.5	Энциклопедия: российские универсальные и тематические энциклопедии		
6.3.2.6	Электронно-библиотечная система		
6.3.2.7	доступ к образовательным ресурсам «Единое окно»		
6.3.2.8	электронная библиотека ЧГИФКИС		
6.3.2.9	Международная электронная энциклопедия "Википедия"		

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Цели практических занятий: научить обучающихся творчески мыслить, анализировать текущую социально-экономическую и политическую ситуации, выявлять существенные черты исторических процессов.

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, правовыми актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с научной литературой и специальными документами, анализ различных источников знаний, подготовка выступлений.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. Работа обучающихся по подготовке к занятию должна быть выполнена письменно, по желанию - в тезисной форме.

Занятия проходят в следующих основных формах: интерактив, решения задач, тестирования, свободного опроса обучающихся по заданным вопросам и др. Занятия могут происходить и в форме реферативного доклада, рассчитанного на 10-15 минут. Структурно он должен состоять из трех частей: вводной, основной и заключительной. В вводной части доклада обычно раскрывается научно-практическое значение темы сообщения, перечисляются основные вопросы содержания доклада. В основной части излагается материал, приводятся точки зрения на выдвинутую проблему. Желательно высказать собственное мнение обучающегося по излагаемой теме. В заключительной части доклада делаются краткое обобщение выступления и выводы. Такая схема доклада помогает обучающемуся более полно и глубоко усвоить и осветить в докладе узловые положения обсуждаемой темы, стимулирует привитие обучающимся творческой способности, активности и инициативы.