

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Областное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Валдайский аграрный техникум»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
учебно-методической работе

Иванова С.О.

2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной**  
**работе**  
**по специальности 39.02.01 Социальная работа**

**Рассмотрено:**

Педагогическим советом техникума

Протокол №1

От 28 августа 2024 года.

Валдай, 2024 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК05, ОК09 ПК2, ПК 5

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социально помощи гражданам, признанным нуждающимися; основные формы и виды социального обслуживания; порядок и условия

	<p>профессиональные темы использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять</p>	<p>предоставления социальных услуг; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; содержание и сущность технологий социальной работы с различными категориями лиц, особенности технологий социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами, различными категориями семей и детей, лицами, находящимися в ТЖС; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг и группами населения; система поставщиков социальных услуг, цели, задачи и функции</p>
	<p>этапы решения задачи; осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач; учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг; конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления</p>	<p>поставщиков социальных услуг; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; экономические основы социальной работы технология профилактики в социальной работе; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; основы социальной политики и нормативно-правового обеспечения профилактической работы; инфраструктура системы социального обслуживания, основы межведомственного взаимодействия; основы здорового образа жизни; основы самореализации и самоактуализации, активизации жизненной позиции граждан, обратившихся за социальным обслуживанием</p>

	<p>социальных услуг. выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан;организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан;мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и преодолению обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан;организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных услуг</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции	40
практические занятия	5
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	5
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание темы	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1.	Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ - применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.	6	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5

2.	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых	6	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5
----	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------

3.	Тема 3. Правила оформления управленческих документов	Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).	6	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5
		Самостоятельная работа: Правила оформления управленческих документов	2	
4.	Тема 4. Деловая переписка	Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов	6	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5
5.	Тема 5. Организационные документы	Организационные документы. Виды организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.	6	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5
6.	Тема 6. Информационно-справочные документы	Информационно-справочные Документы. Виды информационно справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.	8	ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5

	Самостоятельная работа: Информационно-справочные документы	3	
--	------------------------------------------------------------	---	--

7.	Тема 7. Организация документооборота в организации	<p>Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.</p> <p>Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.</p> <p>Практическая работа: Организация документооборота в организации</p>	<p>ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5</p>
		Практическая работа: Организация документооборота в организации	2
8.	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	<p>Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.</p>	<p>ОК05 ОК09 ПК 2 ПК5</p>
		Практическая работа: Организация работы с обращениями граждан	3
9.	Тема 9. Кадровое делопроизводство	<p>Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Учет. Анализ. Отбор кадров.</p>	2
		Самостоятельная работа: Кадровое делопроизводство	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Всего:</b>	<b>50</b>
	<b>Всего</b>	<b>Итоговая аттестация в форме дифф. Зачета.</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет документооборота и делопроизводства:

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

13

#### **Основная литература:**

1. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/555974/p.1> (дата обращения: 01.10.2024)

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/539262/p.1> (дата обращения: 01.10.2024).

#### **Дополнительная литература:**

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

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538470> (дата обращения: 01.10.2024).

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

#### **Интернет - источники:**

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

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с современными концепциями и профессиональными ценностями социальной работы	решение профессиональных задач, проверка результатов практических работ
Знает категории и понятия социальной работы, специфику профессии	Самостоятельная работа, тестирование, проверка результатов практических работ
Знает традиции Российской и международной благотворительности	Самостоятельная работа, тестирование,
Знает основные современные концепции социальной работы и их основания	Самостоятельная работа, устный опрос, проверка результатов Практических работ

## 5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений