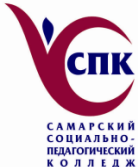
 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 1 из 20

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**г.о. Самара, 2022 г.**

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 2 из 20

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 2014 г. и программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 39.02.01. Социальная работа (углубленная подготовка).

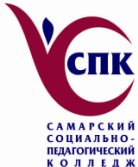
Организация-разработчик:  
ГБПОУ «ССПК»

Разработчик:  
Жирнова Ю.В., преподаватель

**Рассмотрена и одобрена на заседании**  
**ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин**  
Протокол № 10 от 19 мая 2022 года  
Председатель ПЦК Кожанова О.А.

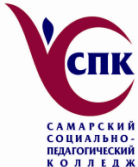
**Актуализация:**

\_\_\_\_\_ 2024 г.

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 3 из 20

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «СПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 4 из 20

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документационное обеспечение управления

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 2014 г. по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа (углубленная подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках специальности СПО 39.02.01 «Социальная работа», в подготовке специалистов социальной работы и повышении квалификации на базе основного общего, среднего (полного), профессионального образования.

Тип предприятия: учреждение социального обслуживания.

Должность: специалист социальной работы.

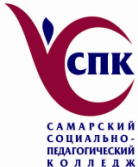
Опыт работы не требуется.

Программа дисциплины соответствует профстандарту 03.001 «Специалист по социальной работе» от «22» октября 2013 г., требованиям демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, чемпионатов «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia). Разработана и актуализирована с учетом запросов регионального рынка труда.

#### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 5 из 20

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

На дисциплине формируются следующие общие компетенции (ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

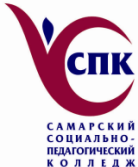
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

На дисциплине формируются основы следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 6 из 20

определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

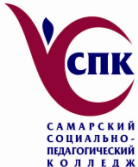
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	<b>государственное бюджетное профессиональное образовательное          учреждение Самарской области «Самарский социально –          педагогический колледж»          (ГБПОУ «СПК»)</b>	
	Обще профессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 7 из 20

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 4.1. Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.

ПК 4.2. Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.

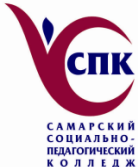
ПК 4.3. Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.

ПК 4.4. Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).

### Перечень личностных результатов

Документационное обеспечение управления	ЛР 3,8,23
---	-----------

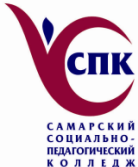
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	

 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 8 из 20

Соблюдающий правовые, нравственные нормы, требования профессиональной этики	ЛР 23
---	-------

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа (ОЗО-  
 10 ч.); самостоятельной работы обучающегося **18** часов (ОЗО – 40 ч.).

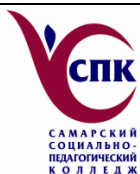


 САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «СПК»)	
	Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 9 из 20

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов о/о	Объём часов на з/о
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	50	50
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32	10
в том числе:		
практические занятия	22	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18	40
в том числе:		
выполнение докладов и рефератов	7	
внеаудиторная самостоятельная работа студентов	7	
индивидуальная работа студентов	4	
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>	



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)

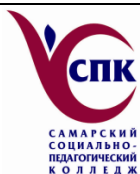
Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 10 из 20

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 1.1. Современная система документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	1. Заочное обучение. Понятие «ДОУ». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Особенности делопроизводства социальной службы.	<b>1</b>	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	1. <b>Самостоятельная работа № 1.</b> «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Предмет, цели и задачи дисциплины, связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке социальных работников. Понятие «документ». Функции документа. Классификация документов. Системы документирования.	<b>1</b>	<b>2</b>
	2. <b>Самостоятельная работа № 2,3.</b> Работа с литературой. Подготовить реферат по теме «Основные исторические этапы развития делопроизводства в России».	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Заочное обучение. Нормативно-правовое регулирование ДОУ. Классификация нормативно-правовых актов Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая государственная система стандартизации. Общероссийские	<b>1</b>	<b>2</b>



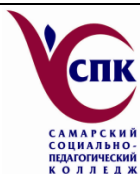
**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский социально –  
педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)**

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 11 из 20

<b>управления.</b>		классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	3
	1.	<b>Самостоятельная работа № 4,5.</b> Создание презентации: «Основные исторические этапы развития делопроизводства в России»	2	3
<b>Раздел 2. Документирован ие управленческой деятельности</b>			<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Документ в системе управления социальной службой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение Понятия: «документирование», «документ». Классификация управленческих документов. Понятия «реквизит», «бланк», «формуляр». Требования к составлению и оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов управленческих документов.	<b>1</b>	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение <b>Практическое занятие №1.</b> Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	<b>1</b>	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>5</b>	
	1.	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Конструирование бланков документов организаций и учреждений.	1	2
	2.	<b>Самостоятельная работа № 7.</b> Оформление основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	1	
	3.	<b>Самостоятельная работа №8.</b> Работа с нормативным источником. Подготовка конспекта основных положений ГОСТ Р. 6.30-2003.	1	2,3
4.	<b>Самостоятельная работа №9,10.</b> Подготовить доклад по теме: «Документирование как механизм работы с социальной ситуацией клиента».	2	2,3	
<b>Тема 2.2. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и	<b>1</b>	1



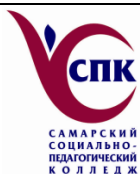
**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский социально –  
педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)**

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 12 из 20

		стандартизация управленческих документов как основные принципы ДОУ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>1</b>	
	1.	<b>Самостоятельная работа № 11.</b> Выполнение доклада на тему: «Ведомственные перечни документов и сроки их хранения» Составление аналитической таблицы.	1	2,3
<b>Тема 2.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной и договорной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
		Заочное обучение. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации: ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Особенности составления и оформления договорной документации социальной службы.	<b>1</b>	
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение <b>Практическое занятие №2.</b> Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания.	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>8</b>	
	1.	<b>Самостоятельная работа № 12,13.</b> Составление и оформление приказов, решений и распоряжений.	2	2,3
	2.	<b>Самостоятельная работа № 14.</b> Составление и оформление положений, инструкций, штатного расписания.	1	2,3
	3.	<b>Самостоятельная работа № 15,16.</b> Составление и оформление договоров с клиентами.	2	2,3
	4.	<b>Самостоятельная работа №.17.</b> Работа с литературой. Подготовить реферат по теме: «Проблема конфиденциальности в процессе ведения документации на клиента».	1	2,3
5.	<b>Самостоятельная работа № 18,19.</b> Составление аналитической таблицы «Организационно-распорядительная документация»	2	3	
<b>Тема 2.4. Особенности составления и оформления справочно-информацион</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение <b>Практическое занятие №3.</b> Составление и оформление справочно-информационных и аналитических документов по предложенным управленческим ситуациям.	1	2,3



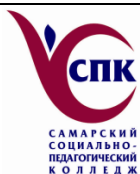
**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский социально –  
педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)**

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 13 из 20

<b>ной и аналитической документации</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>4</b>	
	<b>1.</b>	<b>Самостоятельная работа № 20.</b> Работа с литературой. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Особенности составления справочно-информационных документов. Особенности оформления копии, выписки, дубликата. Разновидности служебных писем.	1	
		<b>Самостоятельная работа № 21.</b> Составление и оформление справочно-информационных и аналитических документов по предложенным управленческим ситуациям.	1	
	<b>2.</b>	<b>Самостоятельная работа № 22.</b> Проведение деловой игры «Деловая переписка».	1	
	<b>3.</b>	<b>Самостоятельная работа № 23.</b> Составление аналитической таблицы «Справочно-информационная документация»	1	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организации</b>			<b>19</b>	
<b>Тема 3.1. Обработка документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>6</b>	
	<b>1.</b>	<b>Самостоятельная работа № 24.</b> Работа с литературой. Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления: её задачи, функции, типовая структура, должностной состав.	1	2
	<b>1.</b>	<b>Самостоятельная работа № 25.</b> Составление схемы службы ДОУ.	1	2,3
	<b>2.</b>	<b>Самостоятельная работа № 26,27.</b> Составление положения о службе ДОУ, примерных должностных инструкций работников службы ДОУ.	2	2,3
<b>1.</b>	<b>Самостоятельная работа №28,29.</b> Работа с литературой. Подготовить доклад по теме «Гроссбухи», «повествовательные отчеты», «стенографические отчеты» как исторические виды документов в социальной	2	3	



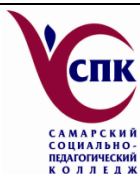
**государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский социально –  
педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)**

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 14 из 20

		работе.		
<b>Тема 3.2. Типовая технология организации документооборо та</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	Заочное обучение. Понятие «документооборот». Общие Принципы организации документооборота, его основные этапы. Правила составления номенклатуры дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.		<b>1</b>	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	1.	Заочное обучение <b>Практическое занятие №4.</b> Составление графика эффективного документооборота социальной службы.	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	
	2.	<b>Самостоятельная работа № 30.</b> Составление номенклатуры дел социальной службы организации.	1	
3.	<b>Самостоятельная работа № 31,32.</b> Разбор деловой ситуации по приёму, обработке, регистрации, исполнению и контролю исполнения документов, сдаче в архив.	2	2,3	
<b>Тема 3.3. Автоматизация управленческой деятельности социальной службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>8</b>	
	1.	<b>Самостоятельная работа № 33.</b> Работа с литературой. Понятие информационных технологий и информационных систем. Структура программного обеспечения информационных технологий. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Основные требования, цели и задачи создания системы информационного обеспечения. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	1	
2.	<b>Самостоятельная работа № 34,35.</b> Автоматизированное оформление и обработка документов. Работа с системами электронного	2	2	



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж»  
(ГБПОУ «ССПК»)

Общепрофессиональные дисциплины  
ППССЗ 39.02.01 Социальная работа

К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)

Страница 15 из 20

	документооборота.		
3.	<b>Самостоятельная работа № 36.</b> Ведение электронного оборота с использованием телекоммуникационных систем оборудования.	1	2,3
4.	<b>Самостоятельная работа №37,38.</b> Работа с литературой. Подготовка доклада по теме: «Содержание и значение Федеральной целевой программы "Электронная Россия»	2	2,3
5.	<b>Самостоятельная работа №39,40.</b> Работа с литературой. Подготовка доклада по теме: «Проблемы развития информационных и документационных технологий в современной социальной работе».	2	2,3
<b>Итого: 50 часов</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

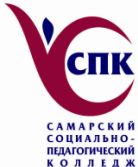
#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

Технические средства обучения: компьютер; принтер; программное обеспечение общего и профессионального назначения; мультимедиа проектор.

Учебно-методический комплекс: нормативные документы по требованиям к уровню подготовки выпускника; рабочая программа учебной дисциплины; учебно-методическая литература; комплект методического обеспечения самостоятельной (внеаудиторной) работы; комплект методического обеспечения практических работ.

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 16 из 20

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

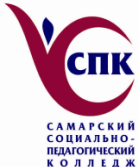
#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

Нормативные документы:

1. Закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002-2010 годы)"».
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст.
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»/ М./ 1998 г.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации/ Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68/ М. : Научная книга/ 2001 г.
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 февраля 2015 г. N 60н"Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"



 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 17 из 20

7. Приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

**Учебная литература:**

**Основные источники:**

1.Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 233с. – (Серия Профессиональное образование).

2.Замышкова О.И. Делопроеизводство: УП, Ростов на Дону: «Феникс», 2018.

3. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. У.П. Санкт - Петербург изд. Дом «Бизнес-пресса», 2018.

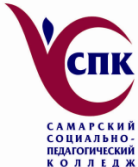
4. Н.П. Крюкова Документирование управленческой деятельности. УП.- ИНФРА – М.,2018.

5.Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: практикум: учебное пособие для студентов проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 3-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 160с.

6.РаздорожныйА.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2017.

7.Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, изд-во: Проспект, 2018.

8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 18 из 20

образования /Л.А. Румынина – М.:Издательский центр «Академия», 2018. – 224с.

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 февраля 2015г. N 60н"Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации"

Учебная литература:

**Дополнительные источники:**

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов вузов/ – М.: издательский центр «Академия», 2015г.

2. В.В. Галахова, Корнев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Боле 120 документов. – 2-е изд., переработанное и дополненное/М.: ТК Велби, Из-во Проспект, 2015г.

3. Мячина И.В. Документационное обеспечение управления: практикум по организации работы офиса/ И.В. Мячина и др. – Ростов н/Д: Феникс, 2015г.

4.Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – Спб.: Питер, 2014г.

Сологуб О.П. «Практикум по документационному обеспечению управления» - Москва, 2014 г.

5.Стенюков М.В. Образцы, шаблоны документов по делопроизводству. – М.: АПриори, 2015.

**Пакеты прикладных профессиональных программ:**

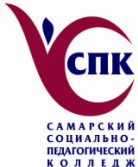
1. ГАРАНТ – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.

<p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 19 из 20

2. Консультант Плюс – правовая информационная база данных/  
правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная  
справочная информация.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.grandoc.ru>
2. <http://www.directum.ru>
3. <http://www.evfrat.ru>
4. <http://www.eos.ru>
5. <http://www.document.ru>

 <p>САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</p>	<p>государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский социально – педагогический колледж» (ГБПОУ «ССПК»)</p>	
	<p>Общепрофессиональные дисциплины ППССЗ 39.02.01 Социальная работа</p>	
	К учебному плану 2022 г. (утвержден 09.06.2022)	Страница 20 из 20

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практико-ориентированный тест
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Практико-ориентированный тест
оформлять документы для передачи в архив организации.	Практико-ориентированный тест
<b>Знания:</b>	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Тестирование
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Тестирование
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Тестирование
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Тестирование