

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Квалификация выпускника: специалист по социальной работе

Кафедра социальная работа

Кострома, 2025

Разработал: Бойцова С.В., к.п.н., доцент

Рабочая программа дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773.

В соответствии учебным планом по специальности 39.02.01 Социальная работа, одобренным Ученым советом КГУ 30.05.2025 г. протокол заседания №14, год начала подготовки 2025

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы
Протокол заседания №9 от 30.05.2025 г.
Заведующий кафедрой Социальной работы
к.пед.н., доцент Веричева О.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3. Цели и задачи дисциплины

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.3. Содержание разделов учебной дисциплины

2.4. Перечень практических занятий по дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

3.2. Информационное обеспечение обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является частью образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) по специальности 39.02.01 Социальная работа на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» изучается в профессиональной подготовке в Общепрофессиональном цикле.

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

Цель дисциплины – формирование у студентов общего представления об основах документоведения и делопроизводства в социальной работе, подходах к разработке документов, ответах на запросы, ведения баз по межведомственному и внутриорганизационному информационному обмену.

Задачи:

- дать студентами знания о документоведении и делопроизводстве в социальной работе;

- формирование умений применения полученных знаний на практике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь

Навыки:

- выявления потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности

- планирования действий по предоставлению 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

- выбора технологий, форм и методов предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг

- ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании

- подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг

- разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях

Умения:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

- планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи

- осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы

- осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг

- вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях

Знания:

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- 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
- нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися
 - перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы
 - нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан
 - основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции
 - регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде

Компетенции

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению 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;

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часов, в том числе консультации.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции)	16
Практическая работа (семинары)	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
в том числе консультаций:	
Промежуточная аттестация	<i>Другие формы контроля – комплексный зачет с оценкой в 3 семестре</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Максим. учебная нагрузка студента, час	Объем часов				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная
Семестр 3.							
Тема 1 Система делопроизводства в социальной работе	Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства. Общая характеристика государственных стандартов. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	14	14	4		6	4
Тема 2. Документированная информация	Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. Классификация документов. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Языковые нормы и стиль официальных документов. Культура составления делового документа.	13	13	3		6	4

	Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.						
Тема 3. Организационно-правовые и распорядительные документы	Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой и распорядительной документации. Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения (приказы, указания, распоряжения).	16	16	3		8	5
Тема 4. Документооборот организации	Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документа. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.	16	16	3		8	5
Тема 5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.	13	13	3		6	4

Промежуточная аттестация

Другие формы контроля – комплексный зачет с оценкой в 3 семестре

2.3. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине осуществляется в соответствии с тематическим планом.

Преподаватель осуществляет организацию самостоятельной работы в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования.

При проведении аудиторных занятий в течение семестра преподаватель выдает задания для самостоятельной работы в соответствии тематическим планом работы. Вопросы для подготовки к текущему контролю, контрольным работам, коллоквиумам, темы рефератов, докладов указаны в фонде оценочных средств по изучаемой дисциплине.

Раздел, тема	Содержание самостоятельной работы (задания)
Семестр 3	
Тема 1 Система делопроизводства в социальной работе	Составление тезариуса по терминам курса; рассмотрение теоретических подходов к ключевым понятиям (конспект)
Тема 2. Документированная информация	Составить реестр правовых актов регламентирующих делопроизводство
Тема 3. Организационно-правовые и распорядительные документы	Провести анализ информационных сайтов по вариантам банка документов и составить рекомендации по их применению
Тема 4. Документооборот организации	Составить памятку по подготовке и оформлению документов
Тема 5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Провести анализ гражданского и уголовного кодекса по санкциям за нарушение законодательства связанного требованием конфиденциальности в работе с документами

2.4 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Раздел, тема	Содержание практических занятий
Семестр 3	
Тема 1 Система делопроизводства в социальной работе	Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Общая характеристика государственных стандартов. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
Тема 2. Документированная информация	Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Культура составления делового документа.

Тема 3. Организационно-правовые и распорядительные документы	Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.
Тема 4. Документооборот организации	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Хранение документов и формирование дел.
Тема 5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Наличие специально оборудованной аудитории:

Наименование	Обеспечение (м/т):
Кабинет социальной работы №224	<p>Реализация программы модуля в соответствии с ФГОС СПО 39.02.01 Социальная работа требует наличия учебных кабинетов.</p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - специализированная мебель; - комплект законодательных и нормативных документов; - рекомендации по подготовке к практическим занятиям; - рекомендации по составлению отчета по производственной практике; - задания для проведения практических занятий; - комплект тестовых заданий; - комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики; - комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов). <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - аудиовизуальные средства обучения; - принтер; - сканер; - программное обеспечение общего и профессионального назначения; - справочно-правовая система «Консультант Плюс». - справочно-правовая система «Гарант». <p>Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.</p> <p>Оборудование и технологическое оснащение рабочих</p>

	мест: - автоматизированное рабочее место социального работника;
--	--

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 462 с.
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.

Дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233.
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 177 с.
3. 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, 2023. – 384 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Научная библиотека КГУ <http://ksu.edu.ru/nauchnaya-biblioteka.html>
Электронные библиотечные системы и электронные библиотеки:
2. ЭБС Университетская библиотека ONLINE. Ссылка на сайт ЭБС: <http://biblioclub.ru> Количество пользователей: 8000 шт.
3. Электронная библиотека КГУ <http://library.ksu.edu.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Навыки: - выявления потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности - планирования действий по предоставлению 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	Текущий контроль: <i>устный опрос; тестирование по вопросам темы; контрольная работа по темам, демонстрация</i>

<ul style="list-style-type: none"> - выбора технологий, форм и методов предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг - ведения учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании - подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг - разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях 	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи - осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы - осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг - вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях 	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - 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 - нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися - перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные 	<p><i>Текущий контроль: устный опрос; тестирование по вопросам темы; контрольная работа по темам, демонстрация</i></p>

<p>службы</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан - основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции - регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде 	
<p>Компетенции</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению 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;</p> <p>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.</p>	<p><i>Текущий контроль:</i> устный опрос; тестирование по вопросам темы; контрольная работа по темам, демонстрация</p>
<p><i>Промежуточная аттестация</i></p>	<p><i>Другие формы контроля – комплексный зачет с оценкой в 3 семестре</i></p>