Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

Согласована на соответствие требованиям
ФГОС СПО с МС техникума:
Методист _____ /П.А. Кравченко/
«02» 09 2025 г.

Утверждаю:
_____
/ Зам. директора по УМР Т.В. Старикова/
«02» 09 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА
ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

для адаптированной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

по специальности

39.02.01 Социальная работа

2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «26» августа 2022 г. № 773;
- Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования, направленные Письмом министерства просвещения РФ от 01.03.2023 г. № 05-592.

Социально-экономический профиль - группа специальностей СПО: 39.00.00 СОЦИОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Организация-разработчик:
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель», 620141, г. Екатеринбург, ул. Артинская, д.26.
Электронная почта: pu66@mail.ru
Сайт техникума: sptstroitel.ru

Разработчики:
Л.А. Кравченко, методист;
Откорректирована в 2025 году:
Волощук Е.С., преподаватель 1КК.

Согласована на заседании ПЦК «Естественно–научного цикла и Социальный работник»

Протокол № 1 (номер) от «28» августа 2025 г.

Председатель ПЦК _____ (Подпись) Глебова Н.Н..

СОДЕРЖАНИЕ

		СТР
1	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	10
3	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	21
4	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	23
5	**ВНЕАУДИТОРНАЯ (САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ) УЧЕБНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**	27

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины, составленная в соответствии с ФГОС – является частью основной образовательной программы **базовой подготовки** в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа укрупненной группы профессий, специальностей и направления подготовки 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки по специальности 39.02.01 Социальная работа.

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

Целью освоения дисциплины «ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является:

– усвоение обучающимися основных знаний и практических навыков о правилах составления служебных документов и об организации документооборота;

- усвоение теоретических знаний и практических навыков, позволяющих осуществлять эффективное трудоустройство и планирование профессиональной карьеры.

«ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» как учебная дисциплина направлена на освоение обучающимися практических способов эффективного поведения на рынке труда, способности оперативно решать актуальные социально-профессиональные задачи, вести поиск работы (или другой формы трудовой занятости), обоснование своих возможностей при собеседовании с работодателем, успешной адаптации на рабочем месте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять	Правильно составлять служебные документы, документы по личному составу, коммерческую корреспонденцию и организовывать документооборот. Использовать при решении этих задач современные программные средства.	Нормативно-методическая основа делопроизводства; классификация и виды документов; организационно-распорядительные документы основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние) и основные методы работы с ними; основные особенности официально-делового стиля речи.

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.		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) всего	52
в том числе:	
практические занятия и лабораторные работы	27
контрольная работа (итоговое практическое занятие)	2
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная1 работа обучающегося	*26*
Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы делопроизводства			
Тема 1.1 Понятие о делопроизводстве	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Предмет, задачи, структура дисциплины.		
	2. Современные требования к организации делопроизводства, к применению современной офисной и вычислительной техники.		
	3. Роль информации в социально- экономических процессах.		
	4. Основные принципы работы с документами.		
	5. Нормативно-методическая основа ДП.		
Тема 1.2 Документ.	**Содержание учебного материала**	**1**	ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Понятия "информация", "документ", "электронный документ"		
	2. Значение документов в управлении. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и др.		
	3. Классификация и виды документов.		
	4. Требования к оформлению документов. 5. Необходимость единых правил оформления документов.		
Тема 1.3 Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Организационные документы (уставы, положения, инструкции)	**1**	
	2. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).		
	3. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», их признаки. Виды копий. Юридическая сила копий.		
	4. Структура документа. Формуляр-образец.		
	5. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Ф		
	6. Бланки документов.		

	7. Юридическое значение документа.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Оформить реквизиты в бланках документов	**1**	
	2. Выполнение единых правил оформления документов		
	3. Требования к оформлению и выдаче различных видов копий документов в организациях.		
Тема 1.4 Информационно-справочные документы	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Акты, письмо, факсы	**1**	
	2. Справки, докладные		
	3. Служебные записки, протоколы и др.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.	**1**	
	2. Оформление информационно-справочных документов		
Тема 1.5 Документы по личному составу	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Приказы по л/с	**1**	
	2. Трудовые договора		
	3. Трудовые книжки		
	4. Личные карточки		
	5. Контракты и т.д.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Оформить трудовой договор	**1**	
	2. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка). Резюме как новый вид документа.		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа по темам 1.1 – 1.5 Наполнение ПОРТФОЛИО профессиональных достижений (автобиография, резюме). Организация и наполнение портфолио профессиональных достижений. Проверка наполнения и оформления портфолио		*4*	
Тема 1.6 Язык и стиль служебного документа	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр.	**1**	

	2. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.		
	3. Лингвистические особенности стиля – лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, причастия, деепричастия, числительных, производных предлогов, местоимений, цепочек родительных падежей, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.)		
	4. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности.		
	5. Отражение требований этикета делового общения в документах.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Найти типичные ошибки в тексте документа и отредактировать его	1	
Тема 1.7 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления организации	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Компьютерные технологии делопроизводства	**1**	
	2. Основные понятия информационных технологий		
	3. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота		
	4. Возможности компьютерных технологий в информационно-поисковой работе		
	5. Способы электронной защиты данных		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Правила подготовки текстовых документов на электронных носителях; оформления отдельных элементов будущего текста; набора и редактирования текста; сохранения документа и ведения электронного архива текстов; передачи документа по каналам электронной почты	**1**	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа по темам 1.6 – 1.7 Используя интернет ресурсы составить презентацию своего портфолио.		*2*	
Раздел 2. Технологии профессионального продвижения			
Тема 2.1	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК

Анализ современного рынка труда	1. Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ.	**1**	04, ОК 05, ОК 9
	2. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы.		
	3. Региональные особенности рынка труда. Высвобождение рабочей силы, его причины в регионе.		
	4. Понятие «безработица». Безработица как длительная несбалансированность рынка труда, ее виды. Понятие «вакансия на рынке труда».		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Аргументированная оценка степени востребованности специальности (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда. Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя будущая профессия». Анализ профессиональной пригодности. Определение готовности к профессиональной деятельности с использованием методик: «Мотивы выбора профессии»	1	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Проведение анализа востребованности рынка труда в разрезе профессии, по которой обучаются учащиеся (привести не менее трёх аргументов, почему данная профессия востребована или недостаточно востребована) на рынке труда УР.		*1*	
Тема 2.2 Тенденции развития мира профессий	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Определение понятий «профессия» и «профессиональная деятельность», современный мир профессий, предложенная Е.А.Климовым, тенденции развития, классификация профессий.	**1**	
	2. Основные виды профессий, их характеристика с точки зрения гарантии трудоустройства.		
	3. Модели конкурентоспособности профессий.		
	4. Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии (по Е.А. Климову). Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).	1	

	Проанализировать запрос внутренних ресурсов для профессионального роста в заданном направлении по Е.А. Климову.		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект). Составить таблицу.		**1**	
Тема 2.3 Понятие карьеры и карьерная стратегия	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Понятие «карьера» в узком и широком смысле.	**1**	
	2. Карьера и личностное самоопределение человека.		
	3. Типология карьеры (вертикальна, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.).		
	4. Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности. Просмотр и обсуждение видеофильма «От мечты к реальности».	1	
	2. Составление схемы профессионального планирования. Изучение взаимосвязи обучения, повышения квалификации и профессионального роста.		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление мультимедиа презентации по теме «Иллюстрации к профессии», по которой студенты заканчивают обучение.		**1**	
Тема 2.4 Проектирование карьеры	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Понятия проект и проектирование.	**1**	
	2. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя.		
	3. Этапы проектирования.		
	4. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Планирование своей профессиональной карьеры. Самоанализ умений и способностей. Определение вариантов построения своей карьеры. Упражнение «Мои достижения (на фактический момент времени)». Упражнение «Цели карьеры».	1	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа		**1**	

Формулирование запросов на свои внутренние резервы для построения профессиональной карьеры. Проведение самооценки своих сильных и слабых сторон. Составление шкалы своих умений и склонностей. Составление проекта «Проектирование профессиональной карьеры».			
Тема 2.5 Принятие решения о поиске работы	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Проблемы, стоящие перед соискателем.	**1**	
	2. Этапы поиска работы.		
	3. Эффективные способы поиска работы.		
	4. Каналы распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа с сайтами, печатные СМИ, распространение по каналам профессиональных и общественных организаций, массовая («веерная» рассылка) собственными силами.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи». Составление своей характеристики.	3	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление своей характеристики в качестве ресурса будущего молодого специалиста.		**2**	
Тема 2.6 Правила составления резюме	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Цели написания резюме.	**2**	
	2. Виды и структура резюме.		
	3. Ошибки при составлении резюме.		
	4. Правила составления сопроводительных писем.		
	5. Предварительные телефонные переговоры с потенциальным работодателем.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме с учетом специфики работодателя. Обсуждение полученных результатов. Телефонные переговоры с потенциальным работодателем в модельной ситуации.	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление сопроводительного письма и заметки по предварительному телефонному разговору с потенциальным работодателем. Составить сопроводительное письмо.		**2**	
Тема 2.7 Посредники на рынке труда	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Государственные службы занятости населения (пособие по безработице, профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда).	**1**	

	2. Типы кадровых агентств.		
	3. Составление объявления о поиске работы.		
	4. Работа с ответами на свое объявление.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Составление аналитической таблицы по систематизации информации об источниках информации о работе и потенциальных работодателях. Самостоятельно задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу.	1	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Собор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составление списка потенциальных работодателей. Привести не менее трех аргументов целесообразности использования элементов инфраструктуры рынка труда для поиска работы. Составить таблицу.		**1**	
Тема 2.8 Прохождение собеседования	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Характеристика собеседований.	**2**	
	2. Виды собеседований.		
	3. Подготовка к собеседованию.		
	4. Поведение на собеседовании.		
	5. Вопросы, которые могут задавать на собеседовании.		
	6. Типичные ошибки, допускаемые при собеседовании.		
	7. Самопрезентация. Основные способы самопрезентации. Препятствия для эффективной самопрезентации.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как пройти собеседование». Деловая игра «Самопрезентация» - проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).	**2**	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление самопрезентации, подготовка к деловой игре.		**2**	
Тема 2.9 Правовые аспекты трудоустройства и увольнения	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Порядок приема на работу.	**1**	
	2. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта).		
	3. Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу.		
	4. Особенности прохождения испытательного срока.		

	5. Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач). Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации.	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление).		***3***	
Тема 2.10 Адаптация на рабочем месте.	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации.	**1**	
	2. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях.		
	3. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Практическое занятие №10 Тренинг «Уверенное поведение».	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление алгоритма собственной адаптации к профессиональной деятельности в организации.		*1*	
Тема 2.11 Развитие коммуникативных качеств личности	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Организационная культура и деловой этикет.	**2**	
	2. Деловое общение.		
	3. Язык мимики и жестов.		
	4. Техники активного слушания.		
	5. Конфликты и способы их разрешения.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Тренинг «Деловое общение». Диагностика коммуникативных и организаторских способностей по методике «КОС». Обсуждение стратегий поведения в различных конфликтных ситуациях.	4	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и		*3*	

сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации.			
Тема 2.12 Формирование деловых качеств личности	**Содержание учебного материала**		ОК 1, ОК 2, ОК 04, ОК 05, ОК 9
	1. Имидж делового человека.	**2**	
	2. Эффективное и рациональное использование времени.		
	3. Правила этики служебных отношений.		
	4. Эффективное взаимодействие с руководителем и коллегами по работе.		
	Практические занятия и лабораторные работы		
	1. Тренинг «Эффективное взаимодействие».	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа Составление коллажа на тему: «Я и моя профессиональная карьера через десять лет»		**2**	
Итоговое занятие (практическое) *по вариантам с учетом психофизических возможностей*		**2**	
Всего:		***78***	
Из них:	Обязательная аудиторная	**52**	
	В том числе: практические занятия и лабораторные работы	**27**	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа	***26***	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся

техническими средствами обучения:

- интерактивная доска;
- компьютер преподавателя с доступом интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе(в случае наличия)

Печатные издания:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1545 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ”;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации
   - часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ,
   - часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ,
   - часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ
   - часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ

С изменениями и дополнениями от:

26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 г., 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 г., 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 г., 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля, 27 декабря 2009 г., 21, 24 февраля, 8 мая, 27 июля, 4 октября 2010 г., 7 февраля, 6 апреля, 18, 19 июля, 19 октября, 21, 28, 30 ноября, 6, 8 декабря 2011 г., 5, 14 июня, 2 октября, 3, 29, 30 декабря 2012 г., 11 февраля, 7 мая, 28 июня, 2, 23 июля, 30 сентября, 2 ноября, 2, 21, 28 декабря 2013 г., 12 марта, 5 мая, 23 июня, 21 июля, 22 октября, 22, 29, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 6 апреля, 23 мая, 29 июня, 13 июля, 28 ноября, 30 декабря 2015 г., 31 января, 15 февраля, 9, 30 марта, 23 мая, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 7 февраля, 28 марта 2017 г.

5. СЕМЕЙНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Принят Государственной Думой 8 декабря 1995 года)
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

Интернет- ресурсы

1. http://obuk.ru - электронная библиотека открытый доступ.
2. Электронная библиотека RoyalLib.com
3. www.labourmarket.ru – Спрос и предложение на рынке труда и рынке образовательных услуг в регионах России.
4. http://www.jobway.ru/ – Спрос и предложение на рынке труда в сфере «Строительство»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел, тема	*Результаты обучения*	*Критерии оценки*	*Методы оценки*
Раздел 1. Основы делопроизводства	**Знания:** нормативно-методическая основа делопроизводства; классификация и виды документов; организационно-распорядительные документы основные группы документов (входящие, исходящие, внутренние) и основные методы работы с ними; основные особенности официально-делового стиля речи	Распознает, называет, обсуждает, формулирует совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и выбирает способ работы с ними, установленный правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями. Использует официально-деловой стиль речи при работе с документами	Тестирование. Устный персональный опрос. Оценка по результатам практического занятия. Оценка самостоятельной работы.
	Умения: правильно составлять служебные документы, документы по личному составу, коммерческую корреспонденцию и организовывать документооборот. использовать при решении этих задач современные программные средства		
Раздел 2. Технологии профессионального продвижения	**Знания:** основные понятия дисциплины; реальную ситуацию на рынке труда; содержание понятия «карьера» типологии карьеры, стратегии карьерного роста; основы проектирования карьерного и профессионального роста, личностного развития; основные этапы трудоустройства принципы составления резюме; этапы карьеры и их специфику; правовые аспекты взаимоотношения с работодателем; правила поведения в организации	Формулирует основные понятия: «рынок труда», «зарубежные модели рынка труда», «структура современного рынка труда РФ», «занятость населения как показатель баланса спроса и предложений рабочей силы». Определяет и называет региональные особенности рынка труда. Раскрывает понятие «безработица», определяет ее виды. Дает аргументированную оценку степени востребованности специальности на региональном рынке труда. Раскрывает понятия: «профессия» и «профессиональная деятельность», «современный мир профессий», «тенденции развития», «классификация профессий», «основные виды профессий», их характеристика с точки зрения гарантии трудоустройства, модели конкурентоспособности профессий. Раскрывать понятие «профессиональное	Тестирование. Устный персональный опрос. Оценка по результатам практического занятия. Оценка самостоятельной работы.

		самоопределение» как оптимальный профессиональный выбор, учитывающий запросы рынка труда региона, требования к профессии и профессиональную направленность человека. Проводит диагностику свойств личности», выявляет направленности интересов и склонностей. Раскрывает понятие «профессиональная карьера». Раскрывает типы карьерных процессов, видов карьер. Называет принципы и критерии построения карьеры. Раскрывает понятие: «обучение», «повышение квалификации». Обучение и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста. Составляет анализ профессиональной пригодности. Определяет готовность к профессиональной деятельности по своей профессии. Раскрывает понятие «карьера» и «личностное самоопределение карьеры». Определеяет этапыв построения карьеры и мотивы карьерного роста. Определяет этапы поиска работы. Демонстрирует практические навыки использования каналов распространения сведений о себе: объявление, помощь знакомых, электронные СМИ, работа на сайте, печатные СМИ, распространение по каналам профессиональных и общественных организаций, массовая (веерная рассылка) собственными силами. Анализирует информацию для принятия решения о поступлении на работу. Собирает и анализирует информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составляет список потенциальных работодателей. Собирает документы, необходимых при трудоустройстве: автобиография, резюме,	

		поисковое письмо, рекомендательные письма. Формулирует основные правила их составления и оформления. Проводит анализ готовых резюме. Составляет собственное резюме с учетом специфики работодателя. Раскрывает понятие: «собеседование», их виды собеседований и цели. Определяет этапы собеседования с работодателем. Подготавливает самопрезентацию. Рассматривает вопросы, которые могут задавать на собеседовании, проводит анализ типичных ошибок, допускаемых при собеседовании. Раскрывает понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Определяет и называет основные правила и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Раскрывает понятие: «сущность», «проблемы», «виды», «время адаптации». Называет особенности прохождения испытательного срока. Описывает процедуру увольнения. Называет основные причины увольнения, правовые аспекты увольнения с работы.	
	Умения: анализировать изменения, происходящие на рынке труда, и учитывать их в своей профессиональной деятельности; строить план карьеры с учетом значимых для него факторов личной и профессиональной самореализации; определять личные и профессиональные цели и пути их реализации; организовывать собственную проектную деятельность в сфере карьеры и личностного развития; составлять резюме; оценивать предложения о работе; эффективно использовать		

	полученные теоретические знания при поиске работы.		

5 ВНЕАУДИТОРНАЯ (САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ) УЧЕБНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1 Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы, цели и задачи

Основные виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «ОП.03. Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»:

- подготовка докладов;
- подготовка презентаций;
- подготовка рефератов;
- создание эссе;
- создание коллажа;
- подготовка сообщений.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных знаний, практических умений и навыков обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную и справочную литературу, Интернет-ресурсы;
- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к
- саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы:

- мотивировать обучающихся к освоению учебных программ;
- повысить ответственность обучающихся за свое обучение;
- способствовать развитию общих компетенций обучающихся;
- создать условия для формирования способности обучающихся к самообразованию, самоуправлению и саморазвитию.

План выполнения внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельная формулировка темы задания (при необходимости);
- сбор и изучение информации;
- анализ, систематизация и трансформация информации;
- отображение информации в необходимой форме;
- консультация у преподавателя;
- коррекция поиска информации и плана действий (при необходимости);
- оформление работы;
- поиск способа подачи выполненного задания;
- представление работы на оценку преподавателя или группы (при необходимости).

Перечень внеаудиторных самостоятельных работ и объемы времени для обучающихся.

Приведены в п. 2.2.

Критерии оценки.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при решении задач;

- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Обучающийся должен выполнить работу за определенное время. Каждый обучающийся после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе либо в виде сообщения, либо в виде готовой презентации и т.д.

Оценку по самостоятельной работе обучающийся получает с учетом срока выполнения, если:

- работа выполнена правильно и в полном объеме,

отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению.

5.2 Характеристика заданий для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

1. Подготовка сообщений (доклада).

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на лекции, семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1-2ч.

Цель задания:
- углубление и расширение знаний по предложенной теме;
- формирование умений использовать специальную и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей, ответственности.

Содержание задания:
- чтение указанной литературы;
- написание сообщений;
- подготовка устного сообщения на данную тему.

Срок выполнения:
- подготовить к следующему теоретическому занятию.

Основные требования к результатам работы:
в сообщении должны быть освещены следующие моменты
- сущность понятий темы;
- необходимость и важность изучения темы для будущей профессии;
- оформление сообщения на бумажном или электронном носителе.

Критерии оценки:
- актуальность темы - 1 балл;
- соответствие содержания теме - 1 балл;
- глубина проработки материала - 1 балл;

- грамотность и полнота использования источников - 1 балл;
- наличие элементов наглядности - 1 балл.
Максимальное количество баллов: 5
Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

Форма контроля:
- проверка наличия сообщений у каждого студента , устный опрос нескольких человек или собеседование.

2. *Написание реферата.*
Реферат (от латинского Referre — докладывать, сообщать) — небольшое устное сообщение, изложение в письменной форме какой-либо научной работы, содержания прочитанной книги и тому подобное; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре различных источников. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.
Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 1-2 ч, максимальное количество баллов – 5.
Роль обучающегося: идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:
- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

Цель задания:
- углубление и расширение знаний по предложенной теме;
- демонстрация знаний студентов по предмету, теме или проблеме и практических навыков анализа научной и научно-методической литературы.
- развитие познавательных способностей, ответственности.

Содержание задания:
- определение и выделение проблемы;
- на основе первоисточников самостоятельное изучение проблемы;
- обзор выбранной литературы;
- логическое изложение материала.
Срок выполнения:
- подготовить к следующему теоретическому занятию.

Основные требования к результатам работы:
в реферате должны быть освещены следующие моменты
- сущность понятий темы;
- последовательность и логичность изложения;
- оформление сообщения на бумажном или электронном носителе.

Критерии оценки:
- актуальность темы - 1 балл;
- соответствие содержания теме - 1 балл;
- глубина проработки материала - 1 балл;
- грамотность и полнота использования источников - 1 балл;
- соответствие оформления реферата требованиям- 1 балл.
Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

Форма контроля:
- проверка наличия реферата у обучающегося, устный опрос или собеседование.

3. Подготовка презентаций.

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point (приложение). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1-2 ч

Рекомендации по созданию презентации.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть менее 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование техникума.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн - эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1.Определение целей.

2.Сбор информации об аудитории.

3.Определение основной идеи презентации.

4.Подбор дополнительной информации.

5.Планирование выступления.

6.Создание структуры презентации.

7.Проверка логики подачи материала.

8.Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	- Соблюдайте единый стиль оформления - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Критерии оценки:

Общие баллы	Область оценивания	Параметры для оценивания
15	Стиль	1.Единый стиль оформления. 2. Избегайте стиля, которые будет отвлекать от самой презентации. 3. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
10	Содержание	1.Содержание раскрывает цель и задачи исследования.
30	Информация	1.Достоверность (соответствие информации действительности, истинность информации). 2.Полнота (отражение источником информации всех существенных сторон исследуемого вопроса). 3.Ссылки и обоснования (наличие ссылок, сведений о происхождении информации). 4.Отсутствие неопределенности, неоднозначности. 5. Современность источника. 6.Разумная достаточность (ограничения с точки зрения используемых источников).

35	Текст	1.Научность (построение всех положений, определений и выводов на строго научной основе). 2.Логичность (наличие логических связей между излагаемыми понятиями). 3.Доступность (текст должен быть понятен, значение новых терминов должно быть разъяснено). 4.Однозначность (единое толкование текста различными обучающимися). 5.Лаконичность (текстовое изложение должно быть максимально кратким и не содержать ничего лишнего). 6.Завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено). 7.Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
10	Оформление	1.Использование эффектов (цвета, анимации и звуковых эффектов) 2.Наличие схем, графиков, таблиц.

Пояснения:
0-30 баллов – неудовлетворительно

31-60 баллов – удовлетворительно
61-90 баллов – хорошо
91-100 баллов - отлично

Срок выполнения:
- подготовить к следующему теоретическому занятию.

Форма контроля:
- защита презентации на лекции; собеседование.

4. Работа с таблицей.
Цель работы:
-научиться самостоятельно интерпретировать, анализировать, обобщать и структурировать информацию по заданной теме в форме таблицы и оформлять отчет.

Время выполнения: 2 часа.

Методические рекомендации по составлению таблиц:
-запишите название таблицы;
-подготовьте необходимую литературу;
-внимательно прочитайте текст;
-заполните таблицу.

Отчет:
- оформить учебный материал в виде таблицы в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов».

Форма отчета для работы с таблицей:
-найденный материал оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем отчета – 2-3 страницы печатного текста. Содержание материала оформляется в виде таблицы.

- найденный материал оформляется от руки. Таблица аккуратно чертится карандашом, изученная информация вносится в таблицу. Объем отчета – 3-4 страницы.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1.Титульный лист.

2.Лист (листы) с таблицей

Срок выполнения:

- подготовить к следующему теоретическому занятию.

Форма контроля:

- проверка наличия выполненного задания у каждого студента, собеседование.

Таблицы, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.

Критерии оценки работы с таблицами.

№ п/п	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
			Высокий уровень 3 балла	Средний уровень 2 балла	Низкий уровень 1 балл
1	Соответствие представленной в таблице информации заданной теме	Наблюдение преподавателя	Содержание таблицы полностью соответствует заданной теме	Содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки.	1.Обучающийся работу не выполнил. 2.Содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме. 3.Имеются незаполненные ячейки или серьезные множественные ошибки. 4.Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
2	Лаконичность и четкость изложения материала в таблице	Наблюдение преподавателя	Материал в таблице излагается четко и лаконично, без лишнего текста и пояснений.	Ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляют собой многословный текст	
3	Правильность оформления	Проверка работы	Оформление таблицы полностью соответствует требованиям.	В оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небрежность.	