

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения российской федерации**

Кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	<b>Делопроизводство в социальной работе</b>
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2021
Всего ЗЕТ	4
Всего часов	144
Из них	
Контактная работа по видам занятий	14
лекции	4
практические занятия	10
Самостоятельная работа	130
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	4 семестр
Контрольная работа	4 семестр

г. Ставрополь, 2021 г.

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины формирование компетенций в области делопроизводства в сфере социальной работы. Программа разработана в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата) утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 76.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социальной работе» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП, её изучение осуществляется в 4 семестре.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

- «Специалист по социальной работе», утверждённый Приказом Минтруда России от 18 июня 2020 г. №351 (ТФ А/02.6, ТФ В/03.6);

Коды и содержание индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
<b>ОПК-3</b> Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы			
<b>ИД.опк 3.1</b> Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов	Разработку и экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Разрабатывать и проводить экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Владеет навыками разработки и экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании
<b>ИД.опк 3.3</b> Обеспечивает ведения необходимой документации и организации документооборота в соответствии с современными стандартными требованиями	Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Владеет навыками ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации		
	-	2						
Раздел 1. Современное правовое, норма-	-	2						17

тивное и методическое регулирование делопроизводства								
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	2	2						36
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	2	4						38
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	-	2						18
Контрольная работа								12
Промежуточная аттестация: экзамен							2	7
<b>Итого за 4 семестр</b>	<b>4</b>	<b>10</b>					<b>2</b>	<b>117</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>4</b>	<b>10</b>						<b>130</b>
<b>Часов 144</b>	<b>Зач.ед. 4</b>							
Объём профессиональной практической подготовки (ПП)	0 час / 0%			0 час / 0%				
Объём профессионально направленной подготовки (ПНП)	14 часов / 100 %			65 час / 51%				

## 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 1.1. Содержание разделов дисциплины

Код индикатора компетенции	Наименование разделов	Краткое содержание разделов и тем
<b>ИД.опк 3.1</b> <b>ИД.опк 3.3</b>	Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	<p>Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Основные понятия документооборота.</p> <p>Основные требования к оформлению официальных документов. Основные бланки официальных документов. Общие требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документов. Гриф утверждения документов. Резолюция. Текст документов</p> <p>Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д. Международные пись-</p>

		<p>ма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем</p>
<p><b>ИД.опк 3.1</b> <b>ИД.опк 3.3</b></p>	<p>Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа</p> <p>Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. Приказы по кадровым вопросам. Порядок подготовки и оформления служебных документов. Порядок оформления доверенности</p> <p>Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Порядок подготовки и регистрации протоколов. Структура протоколов. Порядок оформления выписки из протокола. Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний</p> <p>Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма. Электронное письмо. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем. Оформление совместного письма. Оформление и отправка телеграммы</p>
<p><b>ИД.опк 3.1</b> <b>ИД.опк 3.3</b></p>	<p>Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.</p>	<p>Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация доставки и отправки документов. СЭД «Дело». Правила оказания услуг почтовой связи. Регистрация документов. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей. Учет и анализ объемов документооборота. Составление номенклатур дел. Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков</p> <p>Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан. Регистрационная карточка проекта документа. Регистрационный номер исходящего документа. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей. Печатание, размножение и учет количества документов. Порядок заверения копий документов</p> <p>Работа исполнителей с документами. Учет и регистрация исходящей документации. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)</p> <p>Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями</p>

		<p>граждан.</p> <p>Формирование дел. Правила формирования дел. Порядок хранения дел внутри дел. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</p>
<p><b>ИД.опк 3.1</b> <b>ИД.опк 3.3</b></p>	<p>Раздел 4. Основы работы с электронными документами.</p>	<p>Система электронного документооборота «Дело». Составление, оформление и согласование проектов электронных документов. Сроки хранения электронных документов. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. Примерный перечень информации. Наполнение остальных обязательных разделов сайта. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте</p>

## 5.2 План лекций

№ Раздела	Наименование лекций	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПНП)
2.	Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные документы. Вид организационно-правовых документов.</li> <li>2. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</li> </ol>	ОФО	ПНП
3.	Организация документооборота	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания.</li> <li>2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.</li> <li>3. Организация доставки и отправки документов.</li> </ol>	ОФО	ПНП
<b>Всего часов</b>		<b>4</b>			<b>4</b>

## 5.3. Семинары

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

## 5.4. Лабораторные занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 5.5. Практические занятия

№ Раздела	Наименование занятия	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПНП)
1.	Общие требования к оформлению официальных документов	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к оформлению официальных документов.</li> <li>2. Основные бланки официальных документов.</li> <li>3. Общие требования к оформлению служебных документов.</li> <li>4. Реквизиты документов.</li> <li>5. Гриф утверждения документов.</li> <li>6. Резолюция.</li> </ol>	ОФО	ПНП
2.	Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа.</li> <li>2. Приказы по кадровым вопросам.</li> <li>3. Порядок подготовки и оформления служебных документов.</li> <li>4. Порядок оформления доверенности</li> </ol>	ОФО	ПНП
3.	Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.</li> <li>2. Регистрационная карточка проекта документа.</li> <li>3. Регистрационный номер исходящего документа.</li> <li>4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.</li> <li>5. Порядок заверения копий документов</li> </ol>	ОФО	ПНП
	Работа с обращениями граждан	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращения граждан как особый вид документа.</li> <li>2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.</li> </ol>	ОФО	ПНП

			3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.		
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов. 2. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. 3. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.	ОФО	ПНП
<b>Всего часов</b>		<b>10</b>		10	

### 5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа обучающихся

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы	Оценочное средство	Кол-во часов/ кол-во час на ПНП+ ПП	Код индикатора компетенции
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	7/-	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	10/10	
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	14/-	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	22/14	
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	14/-	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	24/14	
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	6/-	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	12/11	
раздел 1-4	Выполнение контрольной работы	Индивидуальные задания по выполнению контрольной работы	12/12	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3
раздел 1-4	Подготовка к экзамену	Вопросы для собеседования,	9/-	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3

		практикоори- ентировован- ные задания		
<b>Всего часов</b>			<b>130/65</b>	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Лекционный материал по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы	Семестр	Этап формирования
<b>ОПК-3</b>	ИД.опк 3.1 ИД.опк 3.3	8	промежуточный

### 7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

**Компетенция ОПК-3.** Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

**Индикатор ИД.опк 3.1** Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Знает</b>	Разработку и экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании	Описывает роль экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании	Тестирование Собеседование	Собеседование, практико-ориентированное задание
<b>Умеет</b>	Разрабатывать и проводить экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании	Формулирует приоритеты проведения экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике	Практическое задание	Практико-ориентированное задание

	мость в социальном обслуживании	обстоятельств, обусловливающих нуждемость в социальном обслуживании		
<b>Владеет навыком</b>	Разработки и экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждемость в социальном обслуживании	Осуществляет разработку и экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждемость в социальном обслуживании	Практическое задание	Практикоориентированное задание

**Компетенция ОПК-3.** Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

**Индикатор ИД.опк 3.3** Обеспечивает ведения необходимой документации и организации документооборота в соответствии с современными стандартными требованиями

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Знает</b>	Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Описывает поэтапность подготовки и представления отчетности о деятельности организации в вышестоящую организацию	Тестирование Собеседование	Собеседование, практикоориентированное задание
<b>Умеет</b>	Вести документацию и служебную переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Подготавливает отчетность о деятельности организации в вышестоящую организацию	Практическое задание	Практикоориентированное задание
<b>Владеет навыком</b>	Владеет навыками ведения документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Владеет ведением документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Практическое задание	Практикоориентированное задание

### Описание шкал оценивания

Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется в ходе выполнения всех видов учебной деятельности, предусмотренной программой. Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Итоговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Студент допускается к промежуточной аттестации в форме экзамена при условии выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины, успешной сдачи контрольной работы. Балл за экзамен формируется из следующих составляющих: собеседование по экзаменационным вопросам, оценка практических навыков и умений.

Итоговый балл, выставляемый обучающемуся, фиксируется в специальной ведомости и доводится до сведения студентов.

## Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»

### Промежуточная аттестация экзамен

<i>Балл</i>	<i>Оценка</i>	<i>Уровень сформированности компетенции</i>
от 4,5 до 5,0	«отлично»	Высокий
от 3,5 до 4,4	«хорошо»	Средний
от 2,5 до 3,4	«удовлетворительно»	Пороговый
менее 2,5	«неудовлетворительно»	Минимальный

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему, в ответе которого тесно увязываются теория с практикой. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу его излагающему, который не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических работ и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности изложения программного материала и испытывает трудности в выполнении практических навыков.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает ошибки, неуверенно выполняет или не выполняет практические работы.

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Перечень практических навыков:

1. Описывает общие требования к оформлению официальных документов для решения проблем жителей города.
2. Определяет структура делового письма.
3. Определяет стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
4. Приводит сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем
5. Описывает правила и порядок подготовки и оформления документации в социальной сфере.
6. Описывает порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей.
7. Описывает оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов
8. Разрабатывает порядок ведения служебной переписки
9. Описывает движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания
10. Описывает порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.

11. Разрабатывает порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
12. Описывает порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
13. Описывает технологии работы с обращениями граждан.

#### **Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося:**

1. Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. «Национальный стандарт Российской Федерации.
3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
4. Организационно-распорядительная документация.
5. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
6. Организационно-распорядительная документация.
7. Основные понятия документооборота.
8. Основные требования к оформлению официальных документов.
9. Основные бланки официальных документов.
10. Общие требования к оформлению служебных документов.
11. Реквизиты документов.
12. Гриф утверждения документов.
13. Резолюция.
14. Текст документов.
15. Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем).
16. Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа.
17. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов.
18. Виды и особенности деловой корреспонденции.
19. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.
20. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.
21. Международные письма.
22. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
23. Отдельные тексты международных писем.
24. Реквизиты международного письма.
25. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.
26. Организационные документы.
27. Вид организационно-правовых документов.
28. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.
29. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
30. Основные задачи каждого вида документа.
31. Приказы и распоряжение.
32. Структура приказа и распоряжения.
33. Требования к оформлению приказа.
34. Приказы по кадровым вопросам.
35. Порядок подготовки и оформления служебных документов.

36. Порядок оформления доверенности.
37. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
38. Порядок подготовки и регистрации протоколов.
39. Структура протоколов.
40. Порядок оформления выписки из протокола.
41. Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.
42. Виды деловой переписки и их названия.
43. Деловое (служебное) письмо.
44. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.
45. Электронное письмо.
46. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем.
47. Оформление совместного письма.
48. Оформление и отправка телеграммы.
49. Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания.
50. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
51. Организация доставки и отправки документов.
52. СЭД «Дело».
53. Правила оказания услуг почтовой связи.
54. Регистрация документов.
55. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
56. Учет и анализ объемов документооборота.
57. Составление номенклатур дел.
58. Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков.
59. Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
60. Регистрационная карточка проекта документа.
61. Регистрационный номер исходящего документа.
62. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.
63. Печатание, размножение и учет количества документов.
64. Порядок заверения копий документов.
65. Работа исполнителей с документами.
66. Учет и регистрация исходящей документации.
67. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.
68. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).
69. Обращения граждан как особый вид документа.
70. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.
71. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.
72. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан.
73. Виды обращений граждан.
74. Технология работы с обращениями граждан.
75. Формирование дел. Правила формирования дел.
76. Порядок хранения дел внутри дел.
77. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел.
78. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
79. Система электронного документооборота «Дело».

80. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.
81. Сроки хранения электронных документов.
82. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
83. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.
84. Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
85. Примерный перечень информации.
86. Наполнение остальных обязательных разделов сайта.
87. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценивание сформированности компетенции осуществляется на практических занятиях в ходе текущего контроля. Экзамен по дисциплине проводится в три этапа. Магистрант может быть допущен к следующему этапу экзамена только после успешно сданного предыдущего. На первом этапе магистрант проходит тестирование. Данный этап считается пройденным, если магистрант выполнил более 70% заданий решено правильно.

Экзамен по дисциплине проводится в форме собеседования по экзаменационным билетам. Экзаменационный билет содержит три теоретических вопроса и выполнение профессионально ориентированной задачи. На подготовку ответа по экзаменационным вопросам отводится 30 мин. На экзамене запрещается пользоваться средствами мобильной связи, техническими устройствами и источниками информации, не предусмотренными программой.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1 Основная литература**

<b>Печатные издания</b>	<b>Электронные издания</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666</a></li> <li>2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457881">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457881</a></li> <li>3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html</a> Режим доступа: по подписке.</li> </ol>

#### **8.2 Дополнительная литература**

Печатные издания	Электронные издания
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. – Москва :Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a></li> <li>2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a></li> <li>3. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Н. Юдина - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html</a> Режим доступа: по подписке.</li> </ol>

## 9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека online "Библиоклуб"
2. <http://www.sustainability-index.com/> - Dow Jones Sustainability Index
3. <http://www.domini.com/> - Domini Social Investments
4. <http://www.accountability21.net> - Институт AccountAbility
5. <http://government.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.stavregion.ru> – Портал органов государственной власти Ставропольского края
7. <https://rosmintrud.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
8. <http://www.minsoc26.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Ставропольского края

## 10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Среда Электронного обучения 3LK Русский MOODLE	Бесплатное Тех. Поддержка 359ЭТ 19.21.2022
Mind платформа для видеоконференций	№135/ЗК от 9.07.2021
1С:Университет Проф	№27 от 30.04.2014

Установленное на ПК

Kaspersky endpoint security	№99/ЭТ от 21.06.2021
Архиватор ZIP	бесплатное
Adobe Acrobat reader	бесплатное
VLC медиаплеер	бесплатное
Astra Linux Common Edition релиз Орёл	№92/ЭТ от 15.06.21

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

### 11.1 Помещения для проведения учебных занятий

Помещения для проведения учебных занятий, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам.

### 11.2 Технические средства обучения

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

- технические средства передачи учебной информации – проекционная аппаратура широкого назначения;
- технические средства контроля знаний – компьютерные программы в подсистеме Moodle LMS, применяющиеся для проведения текущего контроля знаний обучающихся;
- телевизор ЖК Philips -42 с настенным креплением и коммутационным кабелем; ноутбук lenova Idea Pad – G510

### **11.3 Помещения для самостоятельной работы**

Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в социальной работе»:

Разработана:

Доцент кафедры «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.э.н., доцент

Филимонова Е.В.

Обсуждена

на заседании кафедры «Дефектологии, русского языка и социальной работы», к.п.н., зав. кафедрой

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использования в образовательном процессе для обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа 2021 года набора заочной формы обучения 25.05.2021

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.