

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Делопроизводство в социальной работе
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2022
Всего ЗЕТ	4
Всего часов	144
Из них	
Контактная работа по видам занятий	46
лекции	14
практические занятия	28
контроль самостоятельной работы	4
Самостоятельная работа	98
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	6 семестр

г. Ставрополь, 2022 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 6 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
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы			
ИД.ОПК 3.1 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
ИД.ОПК 3.3 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

Семестр	Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации		
		2	6				1		10
6	Раздел 1. Современное правовое, нормативное	2	6				1		10

	и методическое регулирование делопроизводства							
6	Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	4	8			1		20
6	Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	6	10			1		22
6	Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	2	4			1		10
6	Промежуточная аттестация: экзамен						2	34
Итого за 6 семестр		14	28			4	2	96
Итого по дисциплине		14	28			4		98
Часов 144		Зач.ед. 4						
Объём профессиональной практической подготовки (ПП)		0 час / 0%		0 час / 0%				
Объём профессионально направленной подготовки (ПНП)		24 час / 57,14 %		32 час / 32,65%				

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
ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3	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 письма. 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>ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3</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>ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3</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 документации. 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 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. Описание дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</p>

ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3	Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	<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)
Раздел 1.	Тема 2. Общие требования к оформлению официальных документов	2	1. Основные требования к оформлению официальных документов. 2. Основные бланки официальных документов.	ОФО	
Раздел 2.	Тема 4. Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления	2	1. Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. 2. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.	ОФО	
	Тема 7. Порядок ведения служебной переписки	2	1. Виды деловой переписки и их названия. 2. Деловое (служебное) письмо. 3. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.	ОФО	
Раздел 3.	Тема 8. Организация документооборота	2	1. Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания. 2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. 3. Организация доставки и отправки документов.	ОФО	
	Тема 10. Порядок и правила работы с исходящей документацией	2	1. Работа исполнителей с документами. 2. Учет и регистрация исходящей документации.	ОФО	
	Тема 11. Работа с обращениями граждан.	2	1. Обращения граждан как особый вид документа. 2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.	ОФО	
Раздел 4.	Тема 13. Порядок и	2	1. Система электронного документо-	ОФО	

	правила работы с электронными документами		оборота «Дело». 2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.		
	Всего часов	14			

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/ПН П)
<i>6 семестр</i>					
Раздел 1.	Тема 1. Нормативно-правовые основы современного документооборота	2	1. Цели и задачи курса. Основные требования проведению промежуточной аттестации. 2. Основные понятия документооборота 3. Основные нормативные документы и национальные стандарты 4. Организационно-распорядительная документация. 5. Требования к оформлению документов.	ОФО	
	Тема 2. Общие требования к оформлению официальных документов	2	1. Основные требования к оформлению официальных документов. 2. Основные бланки официальных документов. 3. Общие требования к оформлению служебных документов. 4. Реквизиты документов. 5. Гриф утверждения документов. 6. Резолюция.	ОФО	ПНП
	Тема 3. Деловая переписка	2	1. Принципы составления официального письма и структура служебного письма. 2. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. 3. Виды и особенности деловой корреспонденции. 4. Синтаксис письма 5. Этикет в деловой переписке.	ОФО	ПНП
Раздел 2.	Тема 4. Организационные документы: правила и порядок	2	1. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.	ОФО	ПНП

	подготовки и оформления		<ol style="list-style-type: none"> 2. Особенности подготовки и оформления организационных документов. 3. Основные задачи каждого вида документа 		
	Тема 5. Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. 2. Приказы по кадровым вопросам. 3. Порядок подготовки и оформления служебных документов. 4. Порядок оформления доверенности 	ОФО	ПНП
	Тема 6. Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. 2. Порядок подготовки и регистрации протоколов. 3. Структура протоколов. 4. Порядок оформления выписки из протокола. 	ОФО	ПНП
	Тема 7. Порядок ведения служебной переписки	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. 2. Телеграмма. 3. Факсограмма (факс). 4. Телефонограмма. 	ОФО	ПНП
Раздел 3.	Тема 8. Организация документооборота	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Регистрация документов. 3. Учет и анализ объемов документооборота. 4. Составление номенклатур дел. 	ОФО	ПНП
	Тема 9. Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан. 2. Регистрационная карточка проекта документа. 3. Регистрационный номер исходящего документа. 4. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей. 5. Порядок заверения копий документов 	ОФО	ПНП
	Тема 10. Порядок и правила работы с исходящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа исполнителей с документами. 2. Учет и регистрация исходящей документации. 3. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией. 	ОФО	

			4. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)		
	Тема 11. Работа с обращениями граждан	2	1. Обращения граждан как особый вид документа. 2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.	ОФО	ПНП
	Тема 12 Формирование, оформление дел и их текущее хранение	2	1. Правила формирования дел. 2. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. 3. Опись дел. 4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.	ОФО	ПНП
Раздел 4.	Тема 13. 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
	Тема 14. Порядок и правила размещения документов на Интернет-портале и Интернет-сайте	2	1. Примерный перечень информации. 2. Наполнение остальных обязательных разделов сайта. 3. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте	ОФО	ПНП
	Всего часов	28			24

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	2/2	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3
	контроль самостоятельной работы (ПНП)	Индивидуальное задание	2/2	

	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	6/4	
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	4/2	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3
	контроль самостоятельной работы (ПНП)	Индивидуальное задание	6/2	
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	10/4	
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	4/2	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3
	контроль самостоятельной работы (ПНП)	Индивидуальное задание	6/2	
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	12/4	
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	самостоятельное изучение литературы	вопросы для собеседования	2/2	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3
	контроль самостоятельной работы (ПНП)	Индивидуальное задание	2/2	
	Выполнение индивидуальных заданий (ПНП)	Индивидуальное задание	6/4	
раздел 1-4	Подготовка к экзамену	Вопросы для собеседования, практикоориентированные задания	36/-	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3
Всего часов			98/32	

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»

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
ОПК-3	ИД.ОПК 3.1 ИД.ОПК 3.3	6	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
Знает	Разработку и экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Описывает роль экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Тестирование Собеседование	Собеседование, практикоориентированное задание
	Разрабатывать и проводить экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Формулирует приоритеты проведения экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Практическое задание	Практикоориентированное задание
	Разработки и экспертизы проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	Осуществляет разработку и экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость 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

Знает	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
Умеет	Вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления	Подготавливает отчетность о деятельности организации в вышестоящую организацию	Практическое задание	Практикоориентированное задание
Владеет навыком	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

В рамках балльно-рейтинговой системы успеваемость студентов оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Рейтинговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Рейтинговый балл за экзамен формируется из следующих составляющих: собеседование по экзаменационным вопросам, оценка практических навыков и умений.

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

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине: 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. Печатаение, 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. Студент может быть допущен к следующему этапу экзамена только после успешно сданного предыдущего. На первом этапе студент проходит тестирование. Данный этап считается пройденным, если студент 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 отво-

дится 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

Печатные издания	Электронные издания
	<ol style="list-style-type: none"> 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 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. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html

8.2 Дополнительная литература

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

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

№	Название ПО	Основание использования, реквизиты документа, подтверждающего право пользования
1.	Среда Электронного обучения 3LK Русский MOODLE	Бесплатное Тех. Поддержка 359ЭТ 19.21.2022
2.	Mind платформа для видеоконференций	№135/ЗК от 9.07.2021
3.	1С: Университет Проф	№27 от 30.04.2014

Установленное на ПК

№	Название ПО	Основание использования, реквизиты документа, подтверждающего право пользования
1.	Kaspersky endpoint security	№99/ЭТ от 21.06.2021
2.	Архиватор ZIP	бесплатное
3.	Adobe Acrobat reader	бесплатное
4.	VLC медиаплеер	бесплатное
5.	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»

Разработчик:

Доц. кафедры дефектологии, русского языка
и социальной работы, к.э.н.

Филимонова Е.В.

Обсуждена

на заседании кафедры дефектологии, русского
языка и социальной работы. зав.кафедрой

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа 2022 года набора очной формы обучения 25.05.2022

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.