

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 и документооборот в социальной работе</b>
Направление подготовки	39.04.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная реабилитация
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2024
Всего ЗЕТ	3
Всего часов	108
Из них	
Контактная работа по видам занятий	16
лекции	6
практические занятия	10
Самостоятельная работа	92
Промежуточная аттестация:	
Зачет	5 семестр

Ставрополь, 2024 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 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратура) утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 80.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в социальной работе» относится к дисциплинам по выбору ОПОП, её изучение осуществляется в 5 семестре.

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

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

- «Руководитель организации социального обслуживания», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты населения России" от 18.06.2020г. № 353н (ТФ А/02.7, ТФ А/03.7)

Коды и содержание индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
<b>ПК-1</b> Способен к организации деятельности организации социального обслуживания			
<b>ИПК 1.1</b> Обеспечивает принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации	Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Принимать управленческие решения и утверждать локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации
<b>ПК-2</b> Способен к проведению контроля деятельности организации социального обслуживания			
<b>ИПК 2.1</b> Осуществляет контроль и корректировку выполнения планов и программ деятельности организации	Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выяв-	Контролировать выполнение планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью	Контроля выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения

	ленных несоответствий	устранения выявленных несоответствий	выявленных несоответствий
--	-----------------------	--------------------------------------	---------------------------

**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		
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Контроль самостоятельной работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные консультации
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства		2						14
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	2	2						30
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	2	4						30
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	2	2						14
Промежуточная аттестация: зачет								4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>6</b>	<b>10</b>						<b>92</b>
<b>Часов 108</b>	<b>Зач.ед. 3</b>							
Объём профессиональной практической подготовки (ПП)	10 час					44 час		
Объём профессионально направленной подготовки (ПНП)	0 час					0 час		

**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>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>	Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулиро-	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-

	вание делопроизводства	<p>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><b>Ипк 1.1</b> <b>Ипк 2.1</b></p>	Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	<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>Ипк 1.1</b> <b>Ипк 2.1</b></p>	Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	<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. Опись дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</p>
ИПК 1.1 ИПК 2.1	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)
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>		
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>		
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Система электронного документооборота «Дело».</li> <li>2 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.</li> </ol>		

<b>Всего часов</b>	<b>6</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/ПН П)
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>		ПП
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>		ПП
3.	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> <li>3 Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.</li> </ol>		ПП
	Формирование, оформление дел и их текущее хранение	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Правила формирования дел.</li> <li>2 Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др.</li> <li>3 Опись дел.</li> <li>4 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</li> </ol>		ПП

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.		ПП
<b>Всего часов</b>		<b>10</b>			<b>10</b>

### 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 ППП+ПП	Код индикатора компетенции
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/4	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	10/6	
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	10/4	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	20/6	
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	10/4	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	20/10	
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/4	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	10/6	
Раздел 1-4	Подготовка к зачету	Вопросы для собеседования	4/-	
<b>Всего часов</b>			<b>92/44</b>	

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

- 1 Лекционный материал по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»
- 2 Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»
- 3 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот 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>ПК-1</b> <b>ПК-2</b>	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>	5	завершающий

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

**Компетенция ПК-1.** Способен к организации деятельности организации социального обслуживания

**Индикатор И<sub>ПК</sub> 1.1** Обеспечивает принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Знает</b>	Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Описывает роль управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Тестирование Собеседование Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
<b>Умеет</b>	Принимать управленческие решения и утверждать локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Формулирует приоритеты управленческих решений и утверждает локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
<b>Владет навыком</b>	Принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Осуществляет разработку принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

**Компетенция ПК-2.** Способен к проведению контроля деятельности организации социального обслуживания

**Индикатор И<sub>ПК</sub> 2.1** Осуществляет контроль и корректировку выполнения планов и программ деятельности организации

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Знает</b>	Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Описывает роль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Тестирование Собеседование Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
<b>Умеет</b>	Контролировать выполнение планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Формулирует приоритеты выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
<b>Владет навыком</b>	Контроля выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения	Осуществляет разработку контроля выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

	корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	временного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий		
--	--	--	--	--

### 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. Зачет проводится в форме собеседования. Итоговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и итогового собеседования. Итоговый балл, выставляемый студенту, фиксируется в специальной ведомости и доводится до сведения студентов.

□

### □ Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине зачет

□

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

□

□ **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 для текущего контроля по дисциплине:

- 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 в ходе текущего контроля:**

- 1 Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.
- 2 Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.).
- 3 Международные письма.
- 4 Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
- 5 Отдельные тексты международных писем.
- 6 Реквизиты международного письма.
- 7 Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.
- 8 Организационные документы.
- 9 Вид организационно-правовых документов.
- 10 Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.
- 11 Особенности подготовки и оформления организационных документов.
- 12 Основные задачи каждого вида документа.
- 13 Приказы и распоряжение.
- 14 Структура приказа и распоряжения.
- 15 Требования к оформлению приказа.
- 16 Приказы по кадровым вопросам.
- 17 Порядок подготовки и оформления служебных документов.
- 18 Порядок оформления доверенности.
- 19 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
- 20 Порядок подготовки и регистрации протоколов.
- 21 Структура протоколов.
- 22 Порядок оформления выписки из протокола.
- 23 Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.
- 24 Виды деловой переписки и их названия.
- 25 Деловое (служебное) письмо.
- 26 Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.
- 27 Электронное письмо.
- 28 Служебные письма. Требования к текстам служебных писем.
- 29 Оформление совместного письма.
- 30 Оформление и отправка телеграммы.
- 31 Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания.
- 32 Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
- 33 Организация доставки и отправки документов.
- 34 СЭД «Дело».
- 35 Правила оказания услуг почтовой связи.
- 36 Регистрация документов.
- 37 Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
- 38 Учет и анализ объемов документооборота.
- 39 Составление номенклатур дел.

- 40 Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков.
- 41 Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
- 42 Регистрационная карточка проекта документа.
- 43 Регистрационный номер исходящего документа.
- 44 Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.
- 45 Печатание, размножение и учет количества документов.
- 46 Порядок заверения копий документов.
- 47 Работа исполнителей с документами.
- 48 Учет и регистрация исходящей документации.
- 49 Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.
- 50 Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).
- 51 Обращения граждан как особый вид документа.
- 52 Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.
- 53 Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.
- 54 Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан.
- 55 Виды обращений граждан.
- 56 Технология работы с обращениями граждан.
- 57 Формирование дел. Правила формирования дел.
- 58 Порядок хранения дел внутри дел.
- 59 Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел.
- 60 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
- 61 Система электронного документооборота «Дело».
- 62 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.
- 63 Сроки хранения электронных документов.
- 64 Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
- 65 Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.
- 66 Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
- 67 Примерный перечень информации.
- 68 Наполнение остальных обязательных разделов сайта.
- 69 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 – зачет.**

Зачет выставляется на последнем занятии семинарского типа. Зачет проводится в форме итогового собеседования. При оценивании результатов обучения по дисциплине учитываются все виды работ, предусмотренных программой дисциплины и оценка, полученная на итоговом собеседовании.

Итоговая оценка при проведении промежуточной аттестации по дисциплине выставляется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся в течении семестра и оценки за итоговое собеседование

### **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"> <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. Фабричнов / 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></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></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

Наименование	Договор
Сервис проверки уникальности текста	Контракт №154/ЭТ о 08.07.2024
1С: Университет Проф	Договор № 27 от 30.04.2014
kaspersky endpoint security	Контракт 170/ЭТ от 29.07.2024
Архиватор 7-zip	Бесплатный
Adobe Acrobat Reader DC	Бесплатный
Astra Linux Common Edition	Договор № 199/ЭТ от 12.09.2023
1С: Электронное обучение. Корпоративный университет	Договор № 78/ЭТ от 06.06.2022
1С: Электронное обучение. Веб-кабинет преподавателя и студента	Договор № 78/ЭТ от 06.06.2022
Консультант Плюс	Контракт 251/ЭТ от 11.12.2023

## **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 и документооборот 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 39.04.02 Социальная работа 2024 года набора заочной формы  
обучения

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического  
образования

Федько Н.А.