

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                     | очная   |
| Год начала подготовки              | 2021  |
| Всего ЗЕТ                          | 3   |
| Всего часов                        | 108   |
| Из них                             |   |
| Контактная работа по видам занятий | 52  |
| лекции                             | 16  |
| практические занятия               | 32  |
| контроль самостоятельной работы    | 4   |
| Самостоятельная работа             | 56  |
| Промежуточная аттестация:          |   |
| Зачет                              | 2 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 39.04.02 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 во 2 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 | 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 дей- | 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 |

|  |                                      |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|
|  | устранения выявленных несоответствий | ствий с целью устранения выявленных несоответствий | с целью устранения 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 | Контроль самостоятельной                         | Групповые консультации | Самостоятельная работа, в том числе |
| Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства | 2  | 6                    |                     |                      |                          |  |                        | 12                                  |
| Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.                    | 6  | 10                   |                     |                      |                          | 2  |                        | 16                                  |
| Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.                           | 6  | 12                   |                     |                      |                          |  |                        | 16                                  |
| Раздел 4. Основы работы с электронными документами.                                       | 2  | 4                    |                     |                      |                          | 2  |                        | 12                                  |
| Промежуточная аттестация: зачет   |  |                      |                     |                      |                          |  |                        |                                     |
| <b>Итого по дисциплине</b>  | <b>16</b>  | <b>32</b>            |                     |                      |                          | <b>4</b>   |                        | <b>56</b>                           |
| <b>Часов 108</b>  | <b>Зач.ед. 3</b>   |                      |                     |                      |                          |  |                        |                                     |
| Объем профессиональной практической подготовки (ПП)                                       | 48 час / 100 %   |                      |                     |                      |                          | 30 час / 53,6%                                   |                        |                                     |
| Объем профессионально направленной подготовки (ПНП)                                       | 0 час / 0 %  |                      |                     |                      |                          | 0 час / 0%                                       |                        |                                     |

**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 |
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
|----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>ИПК 1.1</b><br/><b>ИПК 2.1</b></p> | <p>Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства</p> | <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><b>ИПК 1.1</b><br/><b>ИПК 2.1</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>ИПК 1.1</b><br/><b>ИПК 2.1</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. Печатаение, 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 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>ИПК 1.1</b><br/><b>ИПК 2.1</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) |
| 1. | Общие требования к оформлению официальных документов                 | 2         | 1. Основные требования к оформлению официальных документов.<br>2. Основные бланки официальных документов.   | ОФО | ПП   |
| 2. | Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления | 2         | 1. Организационные документы. Вид организационно-правовых документов.<br>2. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.   | ОФО | ПП   |
|    | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов    | 2         | 1. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.<br>2. Порядок подготовки и регистрации протоколов.                                      | ОФО | ПП   |
|    | Порядок ведения служебной переписки                                  | 2         | 1. Виды деловой переписки и их названия.<br>2. Деловое (служебное) письмо.<br>3. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.  | ОФО | ПП   |
| 3. | Организация документооборота   | 2         | 1. Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания.<br>2. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.<br>3. Организация доставки и отправки документов.           | ОФО | ПП   |
|    | Порядок и правила работы с исходящей документацией                   | 2         | 1. Работа исполнителей с документами.<br>2. Учет и регистрация исходящей документации.  | ОФО | ПП   |
|    | Работа с обращениями граждан.  | 2         | 1. Обращения граждан как особый вид документа.<br>2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.<br>3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. | ОФО | ПП   |
| 4. | Порядок и правила работы с электронными документами                  | 2         | 1. Система электронного документооборота «Дело».<br>2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.  | ОФО | ПП   |
|    | <b>Всего часов</b>   | <b>16</b> |   |     | 16   |

### 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.        | Нормативно-правовые основы современного документооборота             | 2            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия документооборота</li> <li>2. Основные нормативные документы и национальные стандарты</li> <li>3. Организационно-распорядительная документация.</li> <li>4. Требования к оформлению документов.</li> </ol>  | ОФО              | ПП                                |
|           | 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              | ПП                                |
|           | Деловая переписка  | 2            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы составления официального письма и структура служебного письма.</li> <li>2. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов.</li> <li>3. Виды и особенности деловой корреспонденции.</li> <li>4. Синтаксис письма</li> <li>5. Этикет в деловой переписке.</li> </ol>       | ОФО              | ПП                                |
| 2.        | Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления | 2            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</li> <li>2. Особенности подготовки и оформления организационных документов.</li> <li>3. Основные задачи каждого вида документа</li> </ol>   | ОФО              | ПП                                |

|    |   |   |   |     |    |
|----|---|---|---|-----|----|
|    | 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 | ПП |
|    | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки правовых актов.</li> <li>2. Порядок подготовки и регистрации протоколов.</li> </ol>   | ОФО | ПП |
|    | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура протоколов.</li> <li>2. Порядок оформления выписки из протокола.</li> </ol>   | ОФО | ПП |
|    | Порядок ведения служебной переписки                               | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо.</li> <li>2. Телеграмма.</li> <li>3. Факсограмма (факс).</li> <li>4. Телефонограмма.</li> </ol>  | ОФО | ПП |
| 3. | Организация документооборота                                      | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.</li> <li>2. Регистрация документов.</li> <li>3. Учет и анализ объемов документооборота.</li> <li>4. Составление номенклатур дел.</li> </ol>  | ОФО | ПП |
|    | 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> </ol>   | ОФО | ПП |
|    | Порядок и правила работы с входящей документацией                 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрационный номер исходящего документа.</li> <li>2. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.</li> <li>3. Порядок заверения копий документов</li> </ol>  | ОФО | ПП |
|    | Порядок и правила работы с исходя-                                | 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа исполнителей с документами.</li> </ol>   | ОФО | ПП |

|    |  |           |   |           |    |
|----|--|-----------|---|-----------|----|
|    | щей документацией  |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Учет и регистрация исходящей документации.</li> <li>3. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.</li> <li>4. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)</li> </ul>   |           |    |
|    | Работа с обращениями граждан   | 2         | <ul 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> </ul>     | ОФО       | ПП |
|    | Формирование, оформление дел и их текущее хранение                           | 2         | <ul 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> </ul>              | ОФО       | ПП |
| 4. | Порядок и правила работы с электронными документами                          | 2         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.</li> <li>2. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.</li> <li>3. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.</li> </ul> | ОФО       | ПП |
|    | Порядок и правила размещения документов на Интернет-портале и Интернет-сайте | 2         | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Примерный перечень информации.</li> <li>2. Наполнение остальных обязательных разделов сайта.</li> <li>3. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте</li> </ul>   | ОФО       | ПП |
|    | <b>Всего часов</b>   | <b>32</b> |   | <b>32</b> |    |

### 5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа обучающихся

|                   |                     |           |        |           |
|-------------------|---------------------|-----------|--------|-----------|
| Наименование темы | Вид самостоятельной | Оценочное | Кол-во | Код инди- |
|-------------------|---------------------|-----------|--------|-----------|

|   |  |                           |                            |  |
|---|--|---------------------------|----------------------------|--|
| дисциплины или раздела  | внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы | средство                  | часов/кол-во час на ПНП+ПП | катора 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><br><b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b> |
|   | Выполнение индивидуальных заданий (ПП)                           | Индивидуальное задание    | 8/4                        |  |
| Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.                    | самостоятельное изучение литературы (ПП)                         | вопросы для собеседования | 4/2                        | <b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b><br><b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b> |
|   | Выполнение индивидуальных заданий (ПП)                           | Индивидуальное задание    | 12/4                       |  |
| Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.                           | самостоятельное изучение литературы (ПП)                         | вопросы для собеседования | 4/2                        | <b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b><br><b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b> |
|   | Выполнение индивидуальных заданий (ПП)                           | Индивидуальное задание    | 12/4                       |  |
| Раздел 4. Основы работы с электронными документами.                                       | самостоятельное изучение литературы (ПП)                         | вопросы для собеседования | 4/4                        | <b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b><br><b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b> |
|   | Выполнение индивидуальных заданий (ПП)                           | Индивидуальное задание    | 8/6                        |  |
| <b>Всего часов</b>  |  |                           | <b>56/30</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><br><b>ПК-2</b> | <b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b><br><b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b> | 2       | промежуточный     |

### 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 атте- |

|                        |   |   |   | стация        |
|------------------------|---|---|---|---------------|
| <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<br>Собеседование<br>Практическое задание | Собеседование |
| <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                                  | Собеседование |
| <b>Владеет 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, индивидуальное задание          | Собеседование |

**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 | 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 пре- | Тестирование<br>Собеседование<br>Практическое задание | Собеседование            |

|                        |  |  |  |               |
|------------------------|--|--|--|---------------|
|                        | целью устранения выявленных несоответствий   | дупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий   |  |               |
| <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, индивидуальное задание | Собеседование |
| <b>Владеет 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 корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий       | 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 корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий | Практическое задание, индивидуальное задание | Собеседование |

### Описание шкал оценивания

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется в ходе практических занятий по всем видам учебной работы. Результаты текущего контроля знаний фиксируются преподавателем в журнале учета успеваемости и посещения занятий, где отражаются оценки, которые обучающийся получил за каждое оценочное мероприятие текущего контроля знаний и сведения о пропусках занятий.

Студент допускается к промежуточной аттестации в форме зачета при условии выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

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.

### **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 структуру 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 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. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - Режим</li> </ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | доступа: по подписке<br><a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html</a> |
|--|---|

## 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. - Режим доступа: по подписке <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

|   |   |
|---|---|
| Среда Электронного обучения 3LK<br>Русский MOODLE | Бесплатное<br>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 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 2021 года набора очной формы обучения 25.05.2021

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.