

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              | 2025                                                          |
| Всего ЗЕТ                          | 3                                                             |
| Всего часов                        | 108                                                           |
| Из них                             |                                                               |
| Контактная работа по видам занятий | 50                                                            |
| лекции                             | 16                                                            |
| практические занятия               | 30                                                            |
| контроль самостоятельной работы    | 4                                                             |
| Самостоятельная работа             | 58                                                            |
| Промежуточная аттестация:          |                                                               |
| Зачет                              | 2 семестр                                                     |

Ставрополь, 2025 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 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                                                                              | 6                    |                     |                      |                                  |                                                  |                        | 14                                                              |
| 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                                                                              | 2                    |                     |                      |                                  | 2                                                |                        | 12                                                              |
| Промежуточная аттестация: зачет                                                           |                                                                                |                      |                     |                      |                                  |                                                  |                        |                                                                 |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                                                | <b>16</b>                                                                      | <b>30</b>            |                     |                      |                                  | <b>4</b>                                         |                        | <b>58</b>                                                       |
| <b>Часов 108</b>                                                                          | <b>Зач.ед. 3</b>                                                               |                      |                     |                      |                                  |                                                  |                        |                                                                 |
| Объём профессиональной практической подготовки (ПП)                                       | 30 час                                                                         |                      |                     |                      |                                  | 30 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>Ипк 1.1</b><br><b>Ипк 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> |
| <b>Ипк 1.1</b><br><b>Ипк 2.1</b> | 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>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ипк 1.1</b><br><b>Ипк 2.1</b> | 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. Печатаение, размножение и учет количества документов. Порядок заверения копий документов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                     | <p>Работа исполнителей с документами. Учет и регистрация исходящей документации. Прядок 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> |
| <p><b>Ипк 1.1</b><br/><b>Ипк 2.1</b></p> | 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) |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 1.        | Общие требования к оформлению официальных документов                 | 2            | <p>1 Основные требования к оформлению официальных документов.</p> <p>2 Основные бланки официальных документов.</p>                                                                                    | ОФО              |                                  |
| 2.        | Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления | 2            | <p>1 Организационные документы. Вид организационно-правовых документов.</p> <p>2 Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</p>                                            | ОФО              |                                  |
|           | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов    | 2            | <p>1 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.</p> <p>2 Порядок подготовки и регистрации протоколов.</p> | ОФО              |                                  |
|           | Порядок ведения служебной переписки                                  | 2            | <p>1 Виды деловой переписки и их названия.</p> <p>2 Деловое (служебное) письмо.</p>                                                                                                                   | ОФО              |                                  |

|    |                                                     |           |                                                                                                                                                                                                                                |     |  |
|----|-----------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|    |                                                     |           | 3 Телеграмма. Факсограмма (факс).<br>Телефонограмма.                                                                                                                                                                           |     |  |
| 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 |  |
|    | Порядок и правила работы с исходящей документацией  | 2         | 1 Работа исполнителей с документами.<br>2 Учет и регистрация исходящей документации.                                                                                                                                           | ОФО |  |
|    | 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 |  |
| 4. | Порядок и правила работы с электронными документами | 2         | 1 Система электронного документооборота «Дело».<br>2 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.                                                                                                   | ОФО |  |
|    | <b>Всего часов</b>                                  | <b>16</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.        | Нормативно-правовые основы современного документооборота | 2            | 1 Основные понятия документооборота<br>2 Основные нормативные документы и национальные стандарты<br>3 Организационно-распорядительная документация.<br>4 Требования к оформлению документов. | ОФО              | ПП                                |

|    |                                                                      |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |    |
|----|----------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
|    | Общие требования к оформлению официальных документов                 | 2 | <ul 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> </ul> | ОФО | ПП |
|    | Деловая переписка                                                    | 2 | <ul 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> </ul>      | ОФО | ПП |
| 2. | Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления | 2 | <ul 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> </ul>                                                                        | ОФО | ПП |
|    | Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей             | 2 | <ul 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> </ul>                           | ОФО | ПП |
|    | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов    | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.</li> <li>2 Порядок подготовки и регистрации протоколов.</li> </ul>                                                                            | ОФО | ПП |
|    | Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов    | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Структура протоколов.</li> <li>2 Порядок оформления выписки из протокола.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | ОФО | ПП |
|    | Порядок ведения служебной переписки                                  | 2 | <ul 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> </ul>                                                                                                                        | ОФО | ПП |

|    |                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |    |
|----|-----------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 3. | Организация документооборота                        | 2 | <ul 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> </ul>                                                     | ОФО | ПП |
|    | Порядок и правила работы с входящей документацией   | 2 | <ul 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> </ul>                                                                                              | ОФО | ПП |
|    | Порядок и правила работы с входящей документацией   | 2 | <ul 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> </ul>                                                                  | ОФО | ПП |
|    | Порядок и правила работы с исходящей документацией  | 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Работа исполнителей с документами.</li> <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> | ОФО | ПП |
|    | 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</li> </ul>                            | ОФО | ПП |

|  |                    |           |                      |           |  |
|--|--------------------|-----------|----------------------|-----------|--|
|  |                    |           | размещения на сайте. |           |  |
|  | <b>Всего часов</b> | <b>30</b> |                      | <b>30</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 ПНП+ПП | Код индикатора компетенции                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства | самостоятельное изучение литературы (ПП)                                             | вопросы для собеседования | 6/4                               | <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>58/30</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 Ипк 1.1** Обеспечивает принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации

| Оцениваемый результат<br>(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<br>Собеседование<br>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 Ипк 2.1** Осуществляет контроль и корректировку выполнения планов и программ деятельности организации

| Оцениваемый результат<br>(показатель) |                                                                                                               | Критерии оценивания                                                                                  | Процедура оценивания                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
|                                       |                                                                                                               |                                                                                                      | Текущий контроль                           | Промежуточная аттестация        |
| <b>Знает</b>                          | Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития орга- | Описывает роль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей | Тестирование<br>Собеседование<br>Практиче- | Итоговое индивидуальное задание |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
|                        | низации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий                                                                                                                   | 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                                                                                                                        | ское 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>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 | Итоговое индивидуальное задание |

#### 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 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 деловом

- вой 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.

## 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.</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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 от 08.07.2025 |
| 1С: Университет Проф                                           | Договор № 27 от 30.04.2014     |
| kaspersky endpoint security                                    | Контракт 170/ЭТ от 29.07.2025  |
| 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 06.06.2025  |
| 1С: Электронное обучение. Веб-кабинет преподавателя и студента | Договор № 78/ЭТ от 06.06.2025  |
| 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 2025 года набора очной формы  
обучения

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического  
образования

Федько Н.А.