

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	Делопроизводство и документооборот в социальной работе
Направление подготовки	39.04.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная реабилитация
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2024
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, 2024 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины формирование компетенций в области делопроизводства в сфере социальной работы. Программа разработана в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратура) утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 80.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в социальной работе» относится к дисциплинам по выбору ОПОП, её изучение осуществляется 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
ПК-1 Способен к организации деятельности организации социального обслуживания			
ИПК 1.1 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
ПК-2 Способен к проведению контроля деятельности организации социального обслуживания			
ИПК 2.1 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								
Итого по дисциплине	16	30				4		58
Часов 108	Зач.ед. 3							
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
И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1	Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулиро-	Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-

	вание делопроизводства	<p>2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Основные понятия документооборота.</p> <p>Основные требования к оформлению официальных документов. Основные бланки официальных документов. Общие требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документов. Гриф утверждения документов. Резолюция. Текст документов</p> <p>Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем</p>
<p>Ипк 1.1 Ипк 2.1</p>	Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	<p>Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа</p> <p>Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. Приказы по кадровым вопросам. Порядок подготовки и оформления служебных документов. Порядок оформления доверенности</p> <p>Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Порядок подготовки и регистрации протоколов. Структура протоколов. Порядок оформления выписки из протокола. Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний</p> <p>Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма. Электронное письмо. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем. Оформление совместного письма. Оформление и отправка телеграммы</p>
<p>Ипк 1.1 Ипк 2.1</p>	Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	<p>Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация доставки и отправки документов. СЭД «Дело». Правила оказания услуг почтовой связи. Регистрация документов. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей. Учет и анализ объемов документооборота. Составление номенклатур дел. Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков</p> <p>Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан. Регистрационная карточка проекта документа. Регистрационный номер исходящего документа. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей. 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 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>Ипк 1.1 Ипк 2.1</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	<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). Телефонограмма.		
3.	Организация документооборота	2	1 Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания. 2 Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. 3 Организация доставки и отправки документов.	ОФО	
	Порядок и правила работы с исходящей документацией	2	1 Работа исполнителей с документами. 2 Учет и регистрация исходящей документации.	ОФО	
	Работа с обращениями граждан.	2	1 Обращения граждан как особый вид документа. 2 Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3 Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.	ОФО	
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	1 Система электронного документооборота «Дело». 2 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.	ОФО	
	Всего часов	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	1 Основные понятия документооборота 2 Основные нормативные документы и национальные стандарты 3 Организационно-распорядительная документация. 4 Требования к оформлению документов.	ОФО	ПП

	Общие требования к оформлению официальных документов	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Основные требования к оформлению официальных документов. 2 Основные бланки официальных документов. 3 Общие требования к оформлению служебных документов. 4 Реквизиты документов. 5 Гриф утверждения документов. 6 Резолюция. 	ОФО	ПП
	Деловая переписка	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Принципы составления официального письма и структура служебного письма. 2 Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. 3 Виды и особенности деловой корреспонденции. 4 Синтаксис письма 5 Этикет в деловой переписке. 	ОФО	ПП
2.	Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. 2 Особенности подготовки и оформления организационных документов. 3 Основные задачи каждого вида документа 	ОФО	ПП
	Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. 2 Приказы по кадровым вопросам. 3 Порядок подготовки и оформления служебных документов. 4 Порядок оформления доверенности 	ОФО	ПП
	Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. 2 Порядок подготовки и регистрации протоколов. 	ОФО	ПП
	Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Структура протоколов. 2 Порядок оформления выписки из протокола. 	ОФО	ПП
	Порядок ведения служебной переписки	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. 2 Телеграмма. 3 Факсограмма (факс). 4 Телефонограмма. 	ОФО	ПП

3.	Организация документооборота	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. 2 Регистрация документов. 3 Учет и анализ объемов документооборота. 4 Составление номенклатур дел. 	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан. 2 Регистрационная карточка проекта документа. 	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Регистрационный номер исходящего документа. 2 Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей. 3 Порядок заверения копий документов 	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с исходящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Работа исполнителей с документами. 2 Учет и регистрация исходящей документации. 3 Порядок контроля за исполнением исходящей документацией. 4 Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) 	ОФО	ПП
	Работа с обращениями граждан	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Обращения граждан как особый вид документа. 2 Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3 Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. 	ОФО	ПП
	Формирование, оформление дел и их текущее хранение	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Правила формирования дел. 2 Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. 3 Опись дел. 4 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. 	ОФО	ПП
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов. 2 Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. 3 Перечень информации и материалов, предназначенных для 	ОФО	ПП

			размещения на сайте.		
	Всего часов	30			30

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	И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1
	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	И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	12/4	
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/2	И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	12/4	
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/4	И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	8/6	
Всего часов			58/30	

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
ПК-1 ПК-2	И_{ПК} 1.1 И_{ПК} 2.1	2	промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

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

Индикатор И_{ПК} 1.1 Обеспечивает принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Описывает роль управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Тестирование Собеседование Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
Умеет	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
Владет навыком	Принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Осуществляет разработку принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

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

Индикатор И_{ПК} 2.1 Осуществляет контроль и корректировку выполнения планов и программ деятельности организации

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития орга-	Описывает роль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей	Тестирование Собеседование 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	
Умеет	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
Владеет навыком	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 деле-

- 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"> 1 Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 2 Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред.

	д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html
--	--

8.2 Дополнительная литература

Печатные издания	Электронные издания
	<p>1 Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469</p> <p>2 Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702</p> <p>3 Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Н. Юдина - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html</p>

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 08.07.2024
1С: Университет Проф	Договор № 27 от 30.04.2014
kaspersky endpoint security	Контракт 170/ЭТ от 29.07.2024
Архиватор 7-zip	Бесплатный
Adobe Acrobat Reader DC	Бесплатный
Astra Linux Common Edition	Договор № 199/ЭТ от 12.09.2023
1С: Электронное обучение. Корпоративный университет	Договор № 78/ЭТ от 06.06.2024
1С: Электронное обучение. Веб-кабинет преподавателя и студента	Договор № 78/ЭТ от 06.06.2024
Консультант Плюс	Контракт 251/ЭТ от 11.12.2023

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

11.1 Помещения для проведения учебных занятий

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

11.2 Технические средства обучения

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

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

11.3 Помещения для самостоятельной работы

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

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»

Разработчик:

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

Филимонова Е.В.

Обсуждена

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

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе по
направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа 2024 года набора очной формы
обучения

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического
образования

Федько Н.А.