

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

кафедра дефектологии, русского языка и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00E920A3E02C1169FD3DEB1664B090AB56
Владелец: Ходжаян Анна Борисовна
Действителен: с 12.05.2026 до 05.08.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Делопроизводство и документооборот в социальной работе
Направление подготовки	39.04.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная реабилитация
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки	2026
Всего ЗЕТ	3
Всего часов	108
Из них	
Контактная работа по видам занятий	18
лекции	6
практические занятия	12
Самостоятельная работа	90
Промежуточная аттестация:	
Зачет	5 семестр

Ставрополь, 2026 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

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

Коды и содержание индикаторов компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК 4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров	Требования к оформлению локальной документации, нормативные стандарты оформления официальной документации	Вести официальную переписку в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Составлять официальные документы в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации.
ПК- 1 Способен к организации деятельности организации социального обслуживания			
ПК-1.1 Обеспечивает принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации	Правила оформления, хранения и актуализации правовой и организационно-распорядительной документации по реабилитации	Составлять распорядительные документы (приказы, распоряжения) для юридического закрепления реабилитационных мероприятий	Юридико-технического оформления актов, заключений и договоров о предоставлении реабилитационных услуг; Ведения архива документов по социальной реабилитации с соблюдением норм конфиденциальности и защиты персональных данных.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации		
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Контроль самостоятельной работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные консультации
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства		2						14
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	2	2						30
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	2	6						28
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	2	2						14
Промежуточная аттестация: зачет								4
Итого по дисциплине	6	12						90
Часов 108	Зач.ед. 3							
Объём профессиональной практической подготовки (ПП)	10 час					44 час		
Объём профессионально направленной подготовки (ПНП)	0 час					0 час		

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1.1 Содержание разделов дисциплины

Код индикатора компетенции	Наименование разделов	Краткое содержание разделов и тем
УК 4.2 ПК-1.1	Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Основные понятия документооборота. Основные требования к оформлению официальных документов. Основные бланки официальных документов. Общие требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документов. Гриф утверждения документов. Резолюция. Текст документов 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
УК 4.2 ПК-1.1	Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. Приказы по кадровым вопросам. Порядок подготовки и оформления служебных документов. Порядок оформления доверенности 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 Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефограмма. Электронное письмо. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем. Оформление совместного письма. Оформление и отправка телеграммы
УК 4.2 ПК-1.1	Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	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 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 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) 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.

		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.
УК 4.2 ПК-1.1	Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	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. 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

5.2 План лекций

№ Раздела	Наименование лекций	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПНП)
2.	Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления	2	1 Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. 2 Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.		
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.		
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	1 Система электронного документооборота «Дело». 2 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.		
Всего часов		6			

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 задания	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/ПН П)
1.	Общие требования к оформлению официальных документов	2	1 Основные требования к оформлению официальных документов. 2 Основные бланки официальных документов. 3 Общие требования к оформлению служебных документов. 4 Реквизиты документов. 5 Гриф утверждения документов. 6 Резолюция.		ПП
2.	Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей	2	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		ПП
3.	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.		ПП
	Порядок ведения служебной переписки	2	1 Виды деловой переписки и их названия. 1 Деловое (служебное) письмо. 2 Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.		
	Формирование, оформление дел и их текущее хранение	2	1 Правила формирования дел. 2 Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. 3 Опись дел. 4 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.		ПП
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	1 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов. 2 Порядок размещения информации на Интернет-портале и Ин-		ПП

			тернет-сайте. 3 Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.		
Всего часов		12		10	

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	4/4	УК 4.2 ПК-1.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	10/6	
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	10/4	УК 4.2 ПК-1.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	20/6	
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	10/4	УК 4.2 ПК-1.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	18/10	
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/4	УК 4.2 ПК-1.1
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	10/6	
Раздел 1-4	Подготовка к зачету	Вопросы для собеседования	4/-	
Всего часов			90/44	

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
УК-4 ПК-1	ПК 4.2 ПК 4.4	5	завершающий

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

Компетенция УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикатор УК 4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров

Оцениваемый результат (показатель)		Критерии оценивания	Процедура оценивания	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знает	Требования к оформлению локальной документации, нормативные стандарты оформления официальной документации	Описывает к оформлению локальной документации, нормативные стандарты оформления официальной документации	Тестирование Собеседование Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
Умеет	Вести официальную переписку в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Способен разрабатывать и вести официальную переписку в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
Владеет навыком	Составлять официальные документы в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации	Демонстрирует навыки составления официальных документов в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации.	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

Компетенция ПК- 1 Способен к организации деятельности организации социального обслуживания

Индикатор 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	Правила оформления, хранения и актуализации правовой и организационно-распорядительной документации по реабилитации	Описывает правила оформления, хранения и актуализации правовой и организационно-распорядительной документации по реабилитации; стандарты ведения личных дел и индивидуальных планов реабилитации в бумажном и электронном виде.	Тестирование Собеседование Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

Умеет	Составлять распорядительные документы (приказы, распоряжения) для юридического закрепления реабилитационных мероприятий	Осуществляет разработку распорядительных документов для юридического закрепления реабилитационных мероприятий; осуществляет проверку документов получателей услуг на соответствие правовым нормам для назначения мер реабилитации.	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание
Владеет навыком	Юридикто-технического оформления актов, заключений и договоров о предоставлении реабилитационных услуг; Ведения архива документов по социальной реабилитации с соблюдением норм конфиденциальности и защиты персональных данных	Демонстрирует навыки юридикто-технического оформления актов, заключений и договоров о предоставлении реабилитационных услуг; ведения архива документов по социальной реабилитации с соблюдением норм конфиденциальности и защиты персональных данных.	Практическое задание	Итоговое индивидуальное задание

Описание шкал оценивания

Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется в ходе выполнения всех видов учебной деятельности, предусмотренной программой. Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Зачет проводится в форме собеседования. Итоговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и итогового собеседования. Итоговый балл, выставляемый студенту, фиксируется в специальной ведомости и доводится до сведения студентов.

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

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

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень практических навыков для текущего контроля по дисциплине:

1. Описывает общие требования к оформлению официальных документов для решения проблем жителей города.
2. Определяет структура делового письма.
3. Определяет стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.

- 4 Приводит сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем
- 5 Описывает правила и порядок подготовки и оформления документации в социальной сфере.
- 6 Описывает порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей.
- 7 Описывает оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов
- 8 Разрабатывает порядок ведения служебной переписки
- 9 Описывает движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания
- 10 Описывает порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
- 11 Разрабатывает порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
- 12 Описывает порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
- 13 Описывает технологии работы с обращениями граждан.

Вопросы для проверки уровня теоретической подготовки обучающегося в ходе текущего контроля:

- 1 Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.
- 2 Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.).
- 3 Международные письма.
- 4 Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
- 5 Отдельные тексты международных писем.
- 6 Реквизиты международного письма.
- 7 Организационные документы. Вид организационно-правовых документов.
- 8 Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.
- 9 Особенности подготовки и оформления организационных документов.
- 10 Основные задачи каждого вида документа.
- 11 Приказы и распоряжение.
- 12 Структура приказа и распоряжения.
- 13 Требования к оформлению приказа.
- 14 Приказы по кадровым вопросам.
- 15 Порядок подготовки и оформления служебных документов.
- 16 Порядок оформления доверенности.
- 17 Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
- 18 Порядок подготовки и регистрации протоколов.
- 19 Структура протоколов.
- 20 Порядок оформления выписки из протокола.
- 21 Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.
- 22 Виды деловой переписки и их названия.
- 23 Деловое (служебное) письмо.
- 24 Телеграмма. Телефограмма. Электронное письмо.
- 25 Служебные письма. Требования к текстам служебных писем.
- 26 Оформление совместного письма.
- 27 Оформление и отправка телеграммы.
- 28 Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального

- обслуживания.
- 29 Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
 - 30 Организация доставки и отправки документов.
 - 31 Правила оказания услуг почтовой связи.
 - 32 Регистрация документов.
 - 33 Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
 - 34 Составление номенклатур дел.
 - 35 Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков.
 - 36 Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
 - 37 Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.
 - 38 Печатание, размножение и учет количества документов.
 - 39 Порядок заверения копий документов.
 - 40 Работа исполнителей с документами.
 - 41 Учет и регистрация исходящей документации.
 - 42 Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.
 - 43 Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).
 - 44 Обращения граждан как особый вид документа.
 - 45 Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.
 - 46 Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан.
 - 47 Виды обращений граждан.
 - 48 Технология работы с обращениями граждан.
 - 49 Формирование дел. Правила формирования дел.
 - 50 Порядок хранения дел внутри дел.
 - 51 Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел.
 - 52 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
 - 53 Система электронного документооборота «Дело».
 - 54 Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.
 - 55 Сроки хранения электронных документов.
 - 56 Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
 - 57 Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.
 - 58 Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
 - 59 Наполнение остальных обязательных разделов сайта.
 - 60 Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций – зачет.

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

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

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

8.1 Основная литература

Печатные издания	Электронные издания
	1 Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666 2 Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881 3 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html

8.2 Дополнительная литература

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

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1 <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека online "Библиоклуб"
- 2 <http://www.sustainability-index.com/> - Dow Jones Sustainability Index
- 3 <http://www.domini.com/> - Domini Social Investments
- 4 <http://www.accountability21.net> - Институт AccountAbility
- 5 <http://government.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
- 6 <http://www.stavregion.ru> – Портал органов государственной власти Ставропольского края
- 7 <https://rosmintrud.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Наименование	Договор
Сервис проверки уникальности текста	Контракт №170/ЭТ о 11.08.2025
1С: Университет Проф	Договор № 27 от 30.04.2014
kaspersky endpoint security	Контракт 189/ЭТ от 25.08.2025
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 06.06.2022
1С: Электронное обучение. Веб-кабинет преподавателя и студента	Договор № 78/ЭТ от 06.06.2022
Консультант Плюс	Контракт 303/ЭТ от 16.12.2025

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.пед.н.

Горбунова В.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 2026 года набора заочной формы
обучения 28.05.2026 г.

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического
образования

Герасименко И.Н.