

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	2022
Всего ЗЕТ	3
Всего часов	108
Из них	
Контактная работа по видам занятий	52
лекции	16
практические занятия	32
контроль самостоятельной работы	4
Самостоятельная работа	56
Промежуточная аттестация:	
Зачет	2 семестр

г. Ставрополь, 2022 г.

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

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

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в социальной работе» относится к дисциплинам по выбору ОПОП, её изучение осуществляется во 2 семестре.

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

Результаты освоения дисциплины сформулированы в соответствии с профессиональными стандартами:

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

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

	устранения выявленных несоответствий	ствий с целью устранения выявленных несоответствий	с целью устранения выявленных несоответствий
--	--------------------------------------	--	--

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

Наименование разделов дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в часах, в том числе					Самостоятельная работа, в том числе консультации		
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические	Контроль самостоятельной	Групповые консультации	Самостоятельная работа, в том числе
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	2	6						12
Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.	6	10				2		16
Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.	6	12						16
Раздел 4. Основы работы с электронными документами.	2	4				2		12
Промежуточная аттестация: зачет								
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>32</b>				<b>4</b>		<b>56</b>
<b>Часов 108</b>	<b>Зач.ед. 3</b>							
Объем профессиональной практической подготовки (ПП)	48 час / 100 %					30 час / 53,6%		
Объем профессионально направленной подготовки (ПНП)	0 час / 0 %					0 час / 0%		

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

**1.1. Содержание разделов дисциплины**

Код индикатора компетенции	Наименование разделов	Краткое содержание разделов и тем
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------

<p><b>ИПК 1.1</b> <b>ИПК 2.1</b></p>	<p>Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства</p>	<p>Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Основные понятия документооборота.</p> <p>Основные требования к оформлению официальных документов. Основные бланки официальных документов. Общие требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документов. Гриф утверждения документов. Резолюция. Текст документов</p> <p>Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем</p>
<p><b>ИПК 1.1</b> <b>ИПК 2.1</b></p>	<p>Раздел 2. Особенности и порядок оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа</p> <p>Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа. Приказы по кадровым вопросам. Порядок подготовки и оформления служебных документов. Порядок оформления доверенности</p> <p>Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. Порядок подготовки и регистрации протоколов. Структура протоколов. Порядок оформления выписки из протокола. Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний</p> <p>Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма. Электронное письмо. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем. Оформление совместного письма. Оформление и отправка телеграммы</p>

<p><b>ИПК 1.1</b> <b>ИПК 2.1</b></p>	<p>Раздел 3. Организация документооборота и исполнения документов.</p>	<p>Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация доставки и отправки документов. СЭД «Дело». Правила оказания услуг почтовой связи. Регистрация документов. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей. Учет и анализ объемов документооборота. Составление номенклатур дел. Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков</p> <p>Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан. Регистрационная карточка проекта документа. Регистрационный номер исходящего документа. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей. Печатаение, размножение и учет количества документов. Порядок заверения копий документов</p> <p>Работа исполнителей с документами. Учет и регистрация исходящей документации. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)</p> <p>Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.</p> <p>Формирование дел. Правила формирования дел. Порядок хранения дел внутри дел. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</p>
<p><b>ИПК 1.1</b> <b>ИПК 2.1</b></p>	<p>Раздел 4. Основы работы с электронными документами.</p>	<p>Система электронного документооборота «Дело». Составление, оформление и согласование проектов электронных документов. Сроки хранения электронных документов. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.</p> <p>Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте. Примерный перечень информации. Наполнение остальных обязательных разделов сайта. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте</p>

## 5.2 План лекций

№ Раздела	Наименование лекций	Кол-во часов	Перечень учебных вопросов	Форма проведения	Практическая подготовка (ПП/

					ПНП)
1.	Общие требования к оформлению официальных документов	2	1. Основные требования к оформлению официальных документов. 2. Основные бланки официальных документов.	ОФО	ПП
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.	ОФО	ПП
	Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	1. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов. 2. Порядок подготовки и регистрации протоколов.	ОФО	ПП
	Порядок ведения служебной переписки	2	1. Виды деловой переписки и их названия. 2. Деловое (служебное) письмо. 3. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.	ОФО	ПП
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	ПП
	Порядок и правила работы с исходящей документацией	2	1. Работа исполнителей с документами. 2. Учет и регистрация исходящей документации.	ОФО	ПП
	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	ПП
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	1. Система электронного документооборота «Дело». 2. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.	ОФО	ПП
	<b>Всего часов</b>	<b>16</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные понятия документооборота</li> <li>2. Основные нормативные документы и национальные стандарты</li> <li>3. Организационно-распорядительная документация.</li> <li>4. Требования к оформлению документов.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Общие требования к оформлению официальных документов	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования к оформлению официальных документов.</li> <li>2. Основные бланки официальных документов.</li> <li>3. Общие требования к оформлению служебных документов.</li> <li>4. Реквизиты документов.</li> <li>5. Гриф утверждения документов.</li> <li>6. Резолюция.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Деловая переписка	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы составления официального письма и структура служебного письма.</li> <li>2. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов.</li> <li>3. Виды и особенности деловой корреспонденции.</li> <li>4. Синтаксис письма</li> <li>5. Этикет в деловой переписке.</li> </ol>	ОФО	ПП
2.	Организационные документы: правила и порядок подготовки и оформления	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</li> <li>2. Особенности подготовки и оформления организационных документов.</li> <li>3. Основные задачи каждого вида документа</li> </ol>	ОФО	ПП

	Порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приказы и распоряжение. Структура приказа и распоряжения. Требования к оформлению приказа.</li> <li>2. Приказы по кадровым вопросам.</li> <li>3. Порядок подготовки и оформления служебных документов.</li> <li>4. Порядок оформления доверенности</li> </ol>	ОФО	ПП
	Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки правовых актов.</li> <li>2. Порядок подготовки и регистрации протоколов.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Структура протоколов.</li> <li>2. Порядок оформления выписки из протокола.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Порядок ведения служебной переписки	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки и их названия. Деловое (служебное) письмо.</li> <li>2. Телеграмма.</li> <li>3. Факсограмма (факс).</li> <li>4. Телефонограмма.</li> </ol>	ОФО	ПП
3.	Организация документооборота	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.</li> <li>2. Регистрация документов.</li> <li>3. Учет и анализ объемов документооборота.</li> <li>4. Составление номенклатур дел.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.</li> <li>2. Регистрационная карточка проекта документа.</li> </ol>	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с входящей документацией	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрационный номер исходящего документа.</li> <li>2. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.</li> <li>3. Порядок заверения копий документов</li> </ol>	ОФО	ПП
	Порядок и правила работы с исходя-	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа исполнителей с документами.</li> </ol>	ОФО	ПП

	шей документацией		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Учет и регистрация исходящей документации.</li> <li>3. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.</li> <li>4. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП)</li> </ul>		
	Работа с обращениями граждан	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Обращения граждан как особый вид документа.</li> <li>2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.</li> <li>3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.</li> </ul>	ОФО	ПП
	Формирование, оформление дел и их текущее хранение	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правила формирования дел.</li> <li>2. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др.</li> <li>3. Опись дел.</li> <li>4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</li> </ul>	ОФО	ПП
4.	Порядок и правила работы с электронными документами	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.</li> <li>2. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.</li> <li>3. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.</li> </ul>	ОФО	ПП
	Порядок и правила размещения документов на Интернет-портале и Интернет-сайте	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Примерный перечень информации.</li> <li>2. Наполнение остальных обязательных разделов сайта.</li> <li>3. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте</li> </ul>	ОФО	ПП
	<b>Всего часов</b>	<b>32</b>		<b>32</b>	

### 5.6. Клинические практические занятия

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа обучающихся

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

дисциплины или раздела	внеаудиторной работы обучающихся/контроль самостоятельной работы	средство	часов/кол-во час на ПНП+ПП	катора компетенции
Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	самостоятельное изучение литературы (ПП)	вопросы для собеседования	4/4	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <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> <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> <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> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>
	Выполнение индивидуальных заданий (ПП)	Индивидуальное задание	8/6	
<b>Всего часов</b>			<b>56/30</b>	

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

1. Лекционный материал по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»
2. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Индикаторы	Семестр	Этап формирования
<b>ПК-1</b> <b>ПК-2</b>	<b>И<sub>ПК</sub> 1.1</b> <b>И<sub>ПК</sub> 2.1</b>	2	промежуточный

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

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

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

Оцениваемый результат (показатель)	Критерии оценивания	Процедура оценивания	
		Текущий контроль	Промежуточная атте-

				стация
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	Собеседование
	Принимать управленческие решения и утверждать локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Формулирует приоритеты управленческих решений и утверждает локальные нормативные акты организации, необходимые для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Практическое задание	Собеседование
	Принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Осуществляет разработку принятия управленческих решений и утверждения локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации	Практическое задание, индивидуальное задание	Собеседование

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

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

Оцениваемый результат (показатель)	Критерии оценивания	Процедура оценивания		
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
Знает	Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с	Описывает роль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и пре-	Тестирование Собеседование Практическое задание	Собеседование

	целью устранения выявленных несоответствий	дупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий		
<b>Умеет</b>	Контролировать выполнение планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Формулирует приоритеты выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Практическое задание, индивидуальное задание	Собеседование
<b>Владеет навыком</b>	Контроля выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Осуществляет разработку контроля выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий	Практическое задание, индивидуальное задание	Собеседование

### Описание шкал оценивания

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

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

Максимально возможный балл за текущий контроль устанавливается равным 5 баллов. Итоговый балл за работу в семестре формируется как среднее арифметическое за все виды работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

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

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

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

#### **Перечень практических навыков для текущего контроля по дисциплине:**

1. Описывает общие требования к оформлению официальных документов для решения проблем жителей города.
2. Определяет структуру делового письма.
3. Определяет стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
4. Приводит сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем
5. Описывает правила и порядок подготовки и оформления документации в социальной сфере.
6. Описывает порядок подготовки приказов, распоряжений, доверенностей.
7. Описывает оформление положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов
8. Разрабатывает порядок ведения служебной переписки
9. Описывает движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания
10. Описывает порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
11. Разрабатывает порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
12. Описывает порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
13. Описывает технологии работы с обращениями граждан.

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

1. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке.
2. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.).
3. Международные письма.
4. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки.
5. Отдельные тексты международных писем.
6. Реквизиты международного письма.
7. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.
8. Организационные документы.
9. Вид организационно-правовых документов.

10. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.
11. Особенности подготовки и оформления организационных документов.
12. Основные задачи каждого вида документа.
13. Приказы и распоряжение.
14. Структура приказа и распоряжения.
15. Требования к оформлению приказа.
16. Приказы по кадровым вопросам.
17. Порядок подготовки и оформления служебных документов.
18. Порядок оформления доверенности.
19. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции и регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.
20. Порядок подготовки и регистрации протоколов.
21. Структура протоколов.
22. Порядок оформления выписки из протокола.
23. Оформление документов при подготовке проведения заседаний коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.
24. Виды деловой переписки и их названия.
25. Деловое (служебное) письмо.
26. Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма.
27. Электронное письмо.
28. Служебные письма. Требования к текстам служебных писем.
29. Оформление совместного письма.
30. Оформление и отправка телеграммы.
31. Движение документов в органах исполнительной власти и учреждениях социального обслуживания.
32. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов.
33. Организация доставки и отправки документов.
34. СЭД «Дело».
35. Правила оказания услуг почтовой связи.
36. Регистрация документов.
37. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей.
38. Учет и анализ объемов документооборота.
39. Составление номенклатур дел.
40. Изготовление, использование, хранение и изъятие из обращения печатей, штампов и бланков.
41. Порядок регистрации документов, поступающих от различных органов власти организаций и граждан.
42. Регистрационная карточка проекта документа.
43. Регистрационный номер исходящего документа.
44. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения их до исполнителей.
45. Печатание, размножение и учет количества документов.
46. Порядок заверения копий документов.
47. Работа исполнителей с документами.
48. Учет и регистрация исходящей документации.
49. Порядок контроля за исполнением исходящей документацией.
50. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).
51. Обращения граждан как особый вид документа.
52. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением.
53. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан.
54. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан.

55. Виды обращений граждан.
56. Технология работы с обращениями граждан.
57. Формирование дел. Правила формирования дел.
58. Порядок хранения дел внутри дел.
59. Порядок хранения приказов по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. Опись дел.
60. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
61. Система электронного документооборота «Дело».
62. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов.
63. Сроки хранения электронных документов.
64. Порядок размещения информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
65. Перечень информации и материалов, предназначенных для размещения на сайте.
66. Нормативно-правовые документы, регламентирующие размещение информации на Интернет-портале и Интернет-сайте.
67. Примерный перечень информации.
68. Наполнение остальных обязательных разделов сайта.
69. Требования к информационным материалам, предназначенным для размещения на сайте.

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

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

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

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**8.1 Основная литература**

Печатные издания	Электронные издания
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463666</a></li> <li>2. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 123 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457881">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457881</a></li> <li>3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - Режим</li> </ol>

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

## 8.2 Дополнительная литература

Печатные издания	Электронные издания
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=141469</a></li> <li>2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a></li> <li>3. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.Н. Юдина - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - Режим доступа: по подписке <a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778217409.html</a></li> </ol>

## 9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека online "Библиоклуб"
2. <http://www.sustainability-index.com/> - Dow Jones Sustainability Index
3. <http://www.domini.com/> - Domini Social Investments
4. <http://www.accountability21.net> - Институт AccountAbility
5. <http://government.ru> – Официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.stavregion.ru> – Портал органов государственной власти Ставропольского края
7. <https://rosmintrud.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
8. <http://www.minsoc26.ru> – Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Ставропольского края

## 10. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Среда Электронного обучения 3LK Русский MOODLE	Бесплатное Тех. Поддержка 359ЭТ 19.21.2022
Mind платформа для видеоконференций	№135/ЗК от 9.07.2021
1С:Университет Проф	№27 от 30.04.2014

Установленное на ПК

Kaspersky endpoint security	№99/ЭТ от 21.06.2021
Архиватор ZIP	бесплатное
Adobe Acrobat reader	бесплатное
VLC медиаплеер	бесплатное
Astra Linux Common Edition релиз Орёл	№92/ЭТ от 15.06.21

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

### 11.1 Помещения для проведения учебных занятий

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

### **11.2 Технические средства обучения**

Для реализации дисциплины используются следующие технические средства:

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

### **11.3 Помещения для самостоятельной работы**

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

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в социальной работе»

Разработчик:

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

Филимонова Е.В.

Обсуждена

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

Маяцкая Н.К.

Согласована и рекомендована к использованию в образовательном процессе по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа 2022 года набора очной формы обучения 25.05.2022

Руководитель ОПОП ВО

Горбунова В.В.

Декан факультета гуманитарного и медико-биологического образования

Федько Н.А.