

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04.04 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, Е.П. Пирогова
доцент
канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство в социальной работе»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками, связанными с ведением делопроизводства при осуществлении социальной работы.

Задачи:

- изучить нормативную базу работы с документами при осуществлении социальной работы;
- определить видовой состав документов, используемый при осуществлении социальной работы;
- познакомиться с правилами документирования осуществления социальной работы;
- узнать правила организации работы с документами, используемых при осуществлении социальной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство в социальной работе» относится к обязательной части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Русский язык и деловая коммуникация.
2. Социальная политика и качество жизни.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Методы оценки качества и эффективности деятельности учреждений социальной сферы.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Терминологии в области документационного обеспечения социальной работы;



32. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие стандарты, нормы и правила ведения документации;

33. Процессы, протекающие в сфере документационного обеспечения социального обслуживания населения;

34. Систему документационного обеспечения управления.

Уметь:

У1. Составлять и оформлять различные виды документов, в том числе с использованием компьютерной техники, в учреждениях социальной сферы в рамках своей профессиональной деятельности;

У2. Осуществлять работу обеспечению документооборота управленческой документации и организации архивного хранения документов;

У3. Реализовывать основные операции процесса документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота.

Владеть:

В1. Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

В2. Современными методами создания и оформления документов;

В3. Опытном применении информационных технологий для решения задач управления в учреждениях социальной сферы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 7, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	7 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	46
Лекции	12
Практические занятия	34
Самостоятельная работа студента	62
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	7 сем.



**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Нормативно-правовая база и организационно-правовое обеспечение ДОУ учреждения социальной сферы		18	2	4	-	12
2. Формуляр и реквизиты современного управленческого документа		25	4	8	-	13
3. Система организационно-распорядительной документации		22	2	8	-	12
4. Организация документооборота в учреждении социальной сферы		23	2	8	-	13
5. Организация оперативного хранения документов и дел		20	2	6	-	12

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Нормативно-правовая база и организационно-правовое обеспечение ДОУ учреждения социальной сферы

Вопросы документирования, составления и оформления документов в действующих законодательных актах и нормативно-методических документах. Развитие унификации и стандартизации документов. ГОСТ «Требования к оформлению организационно-распорядительных документов»: сфера применения и структура. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Управление документацией организации»: назначение и основные принципы. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Основные функции службы ДОУ организации. Должностная инструкция делопроизводителя (секретаря): структура текста, требования к содержанию и оформлению. Инструкция по делопроизводству организации.



Раздел 2. Формуляр и реквизиты современного управленческого документа

Понятия «реквизит», «формуляр документа» и «формуляр-образец». Бланк документа (виды, состав реквизитов в бланке, правила конструирования, особенности тиражирования и использования). Автор документа. Наименование вида документа. Адресат. Дата документа. Состав удостоверения документов. Утверждение документов. Согласование документа. Отметки на документах. Текст документа (элементы, логическая структура, унификация и требования к тексту). Унификация структуры текста документа (объекты и формы унификации)

Раздел 3. Система организационно-распорядительной документации

Организационные документы (устав общеобразовательной организации, договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка). Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы). Планово-отчетные и информационно-справочные документы (справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы). Правила составления текста и оформления отдельных документов: приказ по основной деятельности организации, протокол, акт, официальное письмо

Раздел 4. Организация документооборота в учреждении социальной сферы

Структура и общая характеристика основных документопотоков. Объем документооборота. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документа руководителем. Принципы и формы регистрации документов. Журналы регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Информационно-поисковые системы ручного типа. Предварительный, текущий и итоговый контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Основные задачи службы ДОО по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, хранению и принятию решений по обращениям граждан. Проблемы совершенствования системы документационного обеспечения управления образовательной организацией. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Пути рационализации и сокращения объемов документооборота.

Раздел 5. Организация оперативного хранения документов и дел

Формирование дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел: понятие требования к составлению и ведению, виды, порядок составления и утверждения. Типовые и ведомственные перечни и их применение при составлении номенклатуры. Передача дел в ведомственный архив. Перечень документов: понятие, виды, назначение и использование, методика разработки. Основные требования к формированию дел. Подготовка дел к передаче в архив.



Экспертиза научной и практической ценности документов: экспертная комиссия, критерии экспертизы ценности документов. Оформление дел. Описание дел. Порядок передачи документов на хранение в архив организации. Комплектование архива.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

2. Для организации процесса обучения и самостоятельной работы используются информационно-коммуникационные образовательные технологии, представленные в виде педагогических программных средств и электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Технологии расширяют возможности образовательной среды, как разнообразными программными средствами, так и методами развития креативности обучаемых. К числу таких программных средств относятся моделирующие программы, поисковые, интеллектуальные обучающие, экспертные системы, программы для проведения деловых игр.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Холостова, Е.И. Управление в социальной работе: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / Е.И. Холостова, О.Г. Прохорова, Е.И. Комарова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 300 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93350>. — Загл. с экрана.

2. Дубенский Ю. П., Сергиенко Е. И. Управление социальной работой : учебное пособие. - Омск : Омский государственный университет, 2015. - 354 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59668>.

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

4. Брезе, В. А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

5. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>

6.2 Дополнительная литература

1. Комаров, Е.И. Методологический инструментарий современного социального управления: Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 316 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93347>. — Загл. с экрана.

2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

3. Мирюшкина Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028>.

4. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы



Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Компьютерный класс.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
3. Помещения для самостоятельной работы.

