


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»
(СПбГИПСР)**

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ОПОП
д-р пед. наук, профессор
Н.М. Платонова
«29» мая 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

ПРАКТИКУМ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

по образовательной программе 39.04.02 Социальная работа

«Инновационные практики в социальной сфере»

Разработчик: кандидат пед. наук, доцент Добрицкий Валерий Ярославович

Согласовано: зав. кафедрой, д-р пед. наук, профессор Платонова Наталья Михайловна

Санкт-Петербург

2020

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины

1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины

ПРАКТИКУМ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель изучения дисциплины: формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области документоведения и делопроизводства для успешного исполнения трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов деятельности специалистов социальной сферы и обеспечения эффективной деятельности организаций социального обслуживания.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить студентов с современной научной трактовкой основных терминов и понятий документоведения, документационного обеспечения социальной работы.
2. Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студентов составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методику организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий, работать с базами данных и иными информационными системами.
3. Сформировать у студентов первичные навыки в применении инновационных технологий организации документооборота учреждения социального обслуживания, включая электронный документооборот и выполнении требований, правил хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных получателей социальных услуг.

Содержание дисциплины:

Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания.

Системы документации организации социального обслуживания.

Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов.

Организация документооборота в организациях социального обслуживания.

Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Организация работы с письменными обращениями граждан.

Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан.

Обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в области документоведения и делопроизводства для успешного исполнения трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов деятельности специалистов социальной сферы и обеспечения эффективной деятельности организаций социального обслуживания.

Задачи курса:

1. Ознакомить студентов с современной научной трактовкой основных терминов и понятий документоведения, документационного обеспечения социальной работы.

2. Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студентов составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методику организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий, работать с базами данных и иными информационными системами.

3. Сформировать у студентов первичные навыки в применении инновационных технологий организации документооборота учреждения социального обслуживания, включая электронный документооборот и выполнении требований, правил хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных получателей социальных услуг.

В результате успешного освоения дисциплины студенты **должны:**

знать:

- Основы документоведения.
- Основы документационного обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания
 - Законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления
 - Стандарты и правила оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правил их хранения.
 - Современные требования к планированию, отчетности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе.
 - Организацию сбора, обработки и хранения информации, включая нормативные требования к защите персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
 - Организацию документооборота в учреждении социального обслуживания.
 - Виды и объем документации учреждения социального обслуживания и способы ее ведения.
 - Этические основы делового общения, переписки, работы с обращениями граждан.

уметь:

- Разрабатывать локальные нормативные акты учреждения социального обслуживания, необходимые для обеспечения основной деятельности.
- Вести документацию в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ и нормативные правовые акты Российской Федерации в области документационного обеспечения управления учреждения социального обслуживания.

- Осуществлять первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг. Оформлять документы, необходимые для осуществления социального обслуживания граждан.

- Вести учет граждан, находящихся на социальном обслуживании в учреждении социального обслуживания и вносить необходимую информацию в соответствующие базы данных и иные информационные системы.

- Владеть современными технологиями работы с информацией базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, информационно-поисковые системы и пр.).

- Готовить информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации.

- Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг.

- Составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними.

- Вести служебную переписку в соответствии с действующими требованиями в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия в процессе реализации социального обслуживания.

- Составлять запросы необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и др. организациях в целях преодоления трудной жизненной ситуации граждан и профилактики ее ухудшения.

- Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг учреждения социального обслуживания

иметь навыки:

- Применения современных информационных технологий, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для разработки текущих и перспективных планов работы организации.

- Ведения документации, служебной переписки в соответствии с установленными требованиями законодательства и другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

- Ведение электронного документооборота и работы с базами данных и иными информационными системами.

- Сбора, хранения и обработки информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг.

- Ведения и документального оформления личного приема граждан, соблюдения профессионально-этических требований.

- Оформления деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг (договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг и др.).

- Подготовки и представления документации по планированию и отчетности деятельности специалиста, организации.

- Оформления документов, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, сохранения их в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Язык обучения

Язык обучения – русский.

1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации*

Форма обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах									
	В кредитах	В астроном. часах	В академ. часах	Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем								
					Всего	Виды учебных занятий							Промежуточная аттестация (зачет)
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	В том числе контактная работа (занятия) в интерактивных формах		
Очная	2	54	72	44	28	26	8	18	-	-	10	2	
Заочная	2	54	72	62	24	22	6	16	-	-	8	2	

* В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программе

Планируемые результаты обучения по образовательной программе (перечень компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (перечень компетенций по дисциплине)
с УК-1 по УК-6, с ОПК-1 по ОПК-4, с ПК-1 по ПК-10	- способен к разработке, внедрению, контролю, оценке и корректировке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы (ОПК-4) - способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан (ПК-5)

РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее кол-во аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Теоретические основы документооборота. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	2	2	-	-
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания	2	2	-	-
Тема 3. Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов	5	1	4	3
Тема 4. Системы документации организации социального обслуживания	5	1	4	3
Тема 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания	5	1	4	3
Тема 6. Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве	3	1	2	-
Тема 7. Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки	2	-	2	2
Тема 8. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан. Обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг	2	-	2	-
Итого:	26	8	18	11

2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Определение, предмет и объект документоведения. Документоведение: история и современность. Структура документоведения: общее и специальное. Место документоведения в системе наук.

Основные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ). Понятие «документ» в научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа. Понятие «функция документа». Возможные классификации функций. Полифункциональность документов. Общие и специальные функции документов. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания

Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ и др. нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам информации и документации. Международные и национальные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, технико-экономической и социальной информации и др. Федеральный закон от 28.12. 2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», нормативно-правовые акты социального обслуживания населения. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

Тема 3. Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов.

Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и

др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного дела. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Современные требования к оформлению деловых документов.

Тема 4. Системы документации организации социального обслуживания.

Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др. Основные виды документов в этих системах и правила их оформления. Унифицированные системы документации. Системы документации учреждения социального обслуживания: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы. Документы по планированию деятельности специалиста, организации: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. Отчетная документация специалиста, организации: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности. Документация по работе с различными категориями граждан, документация по межведомственному взаимодействию и др.

Тема 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания.

Основные принципы документооборота. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

Тема 6. Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве

Формирование и оперативное хранение дел. Общие правила формирования дел на бумажном носителе. Классификация управленческих документов на стадии их текущего хранения по делам. Принципы заведения дел в делопроизводстве учреждений социального обслуживания. Обложка дела. Номенклатура дел организации. Виды номенклатур дел. Разработка номенклатуры дел организации. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов. Основные функции и задачи экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы оценки документа. Оформление дела на хранение: частичное, полное. Подготовка электронных документов к передаче в архив. Обеспечение сохранности документов. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив. Передача дел в государственные архивы. Уничтожение документов, не подлежащих хранению. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социального обслуживания.

Тема 7. Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы. Технология работы с обращениями граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан. Анонимные обращения. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

Тема 8. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

Нормативные правовые акты в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и др. Основные признаки персональных данных. Классификация персональных данных по признаку свободы оборота и правового режима. Категории персональных данных. Понятие обработка персональных данных. Виды обработки

персональных данных. Основные понятия персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных. Состав персональных данных. Состав персональных данных работников. Состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ». Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Передача персональных данных субъектов. Порядок обработки персональных данных в организации. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. Доступ к персональным данным. Хранение, архивирование и обезличивание персональных данных. Уничтожение персональных данных. Защита персональных данных. Документы, регламентирующие деятельность организации в области персональных данных.

2.3. Описание занятий семинарского типа

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.

Тема. Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов.

Цель: ознакомить с основными требованиями и правилами оформления организационно-распорядительных документов.

Понятийный аппарат: реквизит, формуляр, бланк, делопроизводство.

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение.
2. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
3. Современные требования к оформлению деловых документов.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

Тема: Системы документации организации социального обслуживания.

Цель: ознакомить с системами документации организации социального обслуживания.

Понятийный аппарат: системы документации, функциональные системы документации, атрибутивные системы документации.

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Функциональные и атрибутивные системы документации.
2. Система организационно-распорядительной документации
3. Система справочной документации
4. Система плановой документации

5. Система отчетной документации
6. Система кадровой документации
7. Система документов организации социального обслуживания.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

Тема: Организация документооборота в организациях социального обслуживания.

Цель: ознакомить с организацией документооборота в организациях социального обслуживания.

Понятийный аппарат: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Основные документопотоки в организациях социального обслуживания..
2. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Прием и регистрация документов.
2. Исполнение документов.
3. Отправка документов.
4. Взаимодействие организации социального обслуживания с органами и учреждениями системы профилактики социального сиротства.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.

Тема. Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Цель: ознакомить с особенностями обеспечения сохранности документов и организации хранения документов в текущем делопроизводстве организации социального обслуживания.

Понятийный аппарат: номенклатура дел, хранение и экспертиза документов, архив.

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Формирование и оперативное хранение дел.
2. Разработка номенклатуры дел организации социального обслуживания.
3. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов..
4. Оформление дела на хранение.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

Тема: Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки.

Цель: обучить работе с обращениями граждан.

Понятийный аппарат: обращения граждан, виды обращений граждан.

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Виды обращений граждан.
2. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
3. Рассмотрение обращений в организации социального обслуживания.

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6.

Тема: Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

Цель: ознакомить с организацией работы документами, содержащими персональные данные граждан и требованиями обеспечения защиты персональных данных получателей социальных услуг.

Понятийный аппарат: этика, кодекс, персональные данные, защита персональных данных.

Вопросы для предварительной подготовки и обсуждения:

1. Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.
2. Порядок обработки персональных данных в организации. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.
3. Защита персональных данных.
4. Документы, регламентирующие деятельность организации в области персональных данных.

2.4. Описание занятий в интерактивных формах

Интерактивное занятие к теме 3 «Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов».

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется метод разбора деловой корреспонденции. Студентам предлагается рассмотреть ряд документов, часть из которых оформлена с ошибками, а часть – правильно. В ходе разбора обучающиеся объясняют, на что обратили особое внимание.

Интерактивное занятие к теме 4 «Системы документации организации социального обслуживания».

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется метод кейсов. Обучающимся предлагается ознакомиться с системами документации организации социального обслуживания.

Интерактивное занятие к теме 5 «Организация документооборота в организациях

социального обслуживания».

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется метод кейсов и дискуссия. Обучающимся предлагается ознакомиться с примерами организации документооборота в различных организациях социального обслуживания и обсудить эти примеры. Обучающиеся готовят основные документы, которые использует в профессиональной деятельности специалист организации социального обслуживания.

Интерактивное занятие к теме7 «Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки».

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется метод ситуационно-ролевых игр, в ходе которых студентам предлагается разобрать конкретные ситуации в сфере работы с обращениями граждан из профессиональной практики.

2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций

Встреча с приглашенными представителями организаций не предусмотрена.

2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучение студентов с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения собеседование	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для студентов с нарушениями слуха).

РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

Разработка материалов для самостоятельной работы студентов должна основываться на требованиях Положения об аттестации учебной работы студентов института (<http://www.psysocwork.ru/524/>).

Студенты заочной формы обучения сдают самостоятельную работу не позднее, чем за три недели до даты промежуточной аттестации по дисциплине, при этом результаты аттестации должны быть объявлены студентам не позднее, чем за одну неделю до даты промежуточной аттестации по дисциплине.

С учетом вышеизложенных сроков преподаватель определяет сроки сдачи самостоятельных работ студентами в учебное подразделение (деканат). Сроки сдачи работы в учебное подразделение преподаватель объявляется на первом занятии по дисциплине (деканат).

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

К требованиям по оформлению самостоятельной работы относятся:

- оформление титульного листа по форме Положения об аттестации учебной работы студентов института;
- все задания в рамках самостоятельной работы должны быть скреплены в единый документ, листы должны быть пронумерованы;

- работа сдается в печатном виде,

Оформление самостоятельной работы:

1. Титульный лист.

Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте www.psysocwork.ru раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа».

Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, Times New Roman;
- выравнивание по ширине;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса политологии является важным компонентом обучения, приобретения культурных, личностных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой политологии. Предусмотрены следующие виды и формы учебной деятельности, которые осуществляются студентом самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины:

- повторение учебного материала, составление глоссария, как по отдельным темам, так и по всему пройденному материалу;
- чтение и анализ современной научной литературы, а также публикаций по проблемам современной политической жизни, в том числе, размещенных на Интернет-сайтах;
- рецензирование статей по актуальным проблемам дисциплины;

- написание работ (рефератов) по заданной тематике;
- написание эссе;
- написание практических работ и выполнение практических заданий по теме дисциплины;
- конспектирование монографий и сборников статей по заданной тематике.

3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана

(время на изучение и выполнение самостоятельной работы для очной формы обучения 44 часа, для заочной формы обучения – 62 часа).

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

1. Подготовить эссе по теме «Основные задачи документационного обеспечения в социальной работе».
2. Проанализировать типы документов и носители документированной информации, которые использует специалист по социальной работе.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания

1. Сформировать перечень документации процесса социального обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».
2. Подготовить устав о деятельности организации социального обслуживания.

Тема 3. Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов.

1. Создать формуляр-образец.
2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов.

Тема 4. Системы документации организации социального обслуживания.

1. Издать проект приказа организации.
2. Составить служебную записку.
3. Составить план работы специалиста на месяц.
4. Составить отчет о проделанной работе.
5. Составить объяснительную записку по поводу опоздания на работу.
6. Подготовить положение о подразделении организации.
7. Разработать письмо, докладную записку, справку.
8. Подготовить штатное расписание.

Тема 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания.

1. Регистрация входящих (исходящих) документов в организацию по электронному документообороту.
2. Регистрация входящих (исходящих) документов с использованием бумажных журналов.
3. Организация работы исполнителя с документами.

Тема 6. Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

1. Формирование дел на бумажном носителе.
2. Разработка номенклатуры дел организации.
3. Оформление дела на хранение: частичное, полное.
4. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения.

Тема 7. Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки

1. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения.
2. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения.
3. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан.

Тема 8. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

1. Общие требования при обработке персональных данных. Состав персональных данных.
2. Определить состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ».
3. Оформить письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Передача персональных данных субъектов.
4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов.

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;
- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;
- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;
- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;
- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств

4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Практикум «Документоведение в социальной организации» относится рубежный контроль – тестирование, форма промежуточной аттестация – зачет.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов и понятий по дисциплине;
- навык составления деловых документов в сфере социальной работы;
- знание специальной литературы по дисциплине.

4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Компетенции по дисциплине
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ОПК-4, ПК-5
Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания	ОПК-4, ПК-5
Тема 3. Современные требования к правилам создания и оформления организационно-распорядительных документов	ОПК-4, ПК-5
Тема 4. Системы документации организации социального обслуживания	ОПК-4, ПК-5

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Компетенции по дисциплине
Тема 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания	ОПК-4, ПК-5
Тема 6. Обеспечение сохранности и организация хранения документов в текущем делопроизводстве	ОПК-4, ПК-5
Тема 7. Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки	ОПК-4, ПК-5
Тема 8. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан. Обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг	ОПК-4, ПК-5

4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)

Формы текущего контроля соответствуют Положению об аттестации учебной работы студентов института.

Текущий контроль успеваемости (рубежный контроль) – задания или иные варианты контроля успеваемости студентов, проводимых преподавателем в процессе изучения дисциплины в форме тестирования.

В качестве рубежного контроля предлагается проведение тестирования для закрепления усвоенных знаний по основным темам дисциплины «Основы документоведения в социальной работе».

Тест по учебной дисциплине «Практикум «Документоведение в социальной организации»

1. Дайте определение понятию «документ»:

А. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Б. документированная информация

В. носитель информации в рамках какого-либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического)

Г. материальный объект.

2. Перечислите общие функции документа: _____

3. К специальным функциям документа относятся следующие:

А. культурная, правовая, функция учета

Б. управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета

В. информационная, функция исторического источника, функция учета

Г. нет правильного ответа

4. Перечислите документы, которые обладают всеми функциями (общими и

специальными): _____

5. Какие документы относятся к организационным:

- А. уставы, положения, инструкции, штатные расписания
- Б. уставы, положения, инструкции, планово-отчетная документация
- В. должностные инструкции, положения
- Г. справки, приказы, должностные инструкции

6. Информационно-справочные документы включают в себя:

- А. справки, приказы, должностные инструкции, акты
- Б. акт, доверенность, служебные письма
- В. справки, докладная записка, объяснительная, акт, доверенность, служебные письма
- Г. справки, докладная записка, объяснительная, распоряжения, приказы

7. Перечислите основные документы в деятельности специалиста по социальной работе: _____

8. Какие задачи включает в себя планирование:

- А. координация действий с администрацией и коллективом сотрудников
- Б. уточнение приоритетных направлений и сроков их реализации
- В. ориентация на достижение результата
- Г. все ответы верны

9. Основными принципами планирования являются:

- А. научность, согласованность, оптимальность, коллегиальность, конкретность, перспективность
- Б. практико-ориентированность, согласованность, коллегиальность, конкретность, перспективность
- В. научность, согласованность, оптимальность, перспективность
- Г. нет правильного ответа

10. Какие формы планов выделяют по планируемому периоду:

- А. план годовой, план на месяц, план на неделю, план на мероприятие
- Б. план-циклограмма, план-сетка, план-график
- В. перспективный план, план на учебный год
- Г. нет верного ответа

11. Пронумеруйте в зависимости от логики построения процесса следующие мероприятия по разработке плана:

анализ недостатков плана за прошлый год

коллективное обсуждение отдельных аспектов плана изучение литературы по общим основам планирования ознакомление с постановлениями и решениями государственных

органов подготовка проекта плана

рассмотрение проекта плана и утверждение на производственном совещании

12. Программное обеспечение позволяет обеспечить в учреждении:

А. управляемость, регламентированность, результативность

Б. планирование, эффективность

В. координация, результативность, конкретность

Г. все ответы верны

13. Что такое носитель информации:

А. бумажный, аудио-, видео носители, содержащие разного рода информацию

Б. печатный объект, содержащий в себе информацию

В. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Г. все ответы верны

14. Перечислите основные виды программ:

1.

2.

3.

4.

15. Модифицированная программа - это:

А. программа, обладающая оригинальностью и новизной, полностью создана автором.

Б. программа, в основу которой положена типовая либо авторская программа, включающая коррективы по поводу специфики учреждения, контингента, специфики проблем.

В. программа, устанавливающая базовый минимум по конкретному направлению деятельности, и рекомендованная в качестве примерной.

Г. программа, разработанная с целью решения какой-либо практической задачи, предполагает апробацию новых технологий

16. Перечислите, из каких компонентов состоит программа: _____

17. Отметьте ключевые требования к оформлению программ:

А. актуальность, реалистичность, эффективность

Б. культура оформления, чувствительность к сбоем

В. целостность, ценностно-целевая согласованность, контролируемость

Г. прогностичность, актуальность, целостность

18. Персональные данные - это:

А. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина

- Б. паспортные данные гражданина
- В.любая информация о гражданине
- Г. все ответы верны

19. Должностная инструкция - это:

- А.документ, определяющий функционал работника
- Б. документ, содержащий в себе требования к должности работника
- В.документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.
- Г. все ответы верны

20. Автором документа является:

- А.физическое или юридическое лицо, создавшее документ
- Б. лицо, оформившее информацию на материальном носителе
- В.человек, авторские права которого зарегистрированы
- Г. все ответы верны

21. Какой документ является основным на получателя социальных услуг в рамках стационарного обслуживания:

- А.реабилитационная карта
- Б.личное дело
- В.индивидуальная реабилитационная программа
- Г. все варианты верны

22. Какие документы входят в состав личного дела на несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания: _____

23. В течение какого срока формируется личное дело на несовершеннолетнего в отдельную папку (скоросшиватель):

- А.с момента согласования с министерством социальной политики
- Б.3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг (поступления несовершеннолетнего).
- В.1 недели с момента подачи заявления на предоставление социальных услуг
- Г. все ответы верны

24. Где хранятся оригиналы документов получателя социальных услуг при поступлении на стационарное обслуживание:

- А.в личном деле
- Б. у самого получателя социальных услуг
- В.в сейфе
- Г. у руководителя учреждения

25. Какой документ является основанием для представления интересов

несовершеннолетнего в различных учреждениях (здравоохранения, образования, в суде и т. д.):

- А.приказ учреждения
- Б. доверенность
- В.заявление законных представителей
- Г.все варианты верны

26. Перечислите основные разделы индивидуальной программы реабилитации: _____

Итоговый контроль знаний по дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине) является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные вопросы к зачету

1. Основные понятия документоведения в социальной работе.
2. Проблемы документоведения в социальной работе.
3. Нормативные акты, регулирующие документоведение в социальной работе.
4. Классификация документационных систем в социальной работе.
5. Организационные документы.
6. Документы по планированию работы.
7. Отчетная документация.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документация по работе с клиентами.
11. Программное обеспечение в деятельности специалиста по социальной работе.
12. Требования к оформлению индивидуальных программ.
13. Использование персональных данных в процессе документирования в социальной работе.
14. Этические требования к оформлению документации в социальной работе.

15. История становления документоведения в социальной работе.
16. Специфика документоведения в учреждениях социального обслуживания населения.
17. Специфика работы с архивом в социальной работе.
18. Индивидуальная программа: проблемы унификации и стандартизации.
19. Индивидуальная программа реабилитации как инструмент управления реабилитационной работы.
20. Конфиденциальность информации о клиенте.
21. Этика оформления документации в социальной работе
22. Нормативно-правовые акты в обеспечении документоведения в социальной работе.

РАЗДЕЛ 5. Глоссарий

Архив – 1) организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования; 2) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; 3) хранилище старых письменных дел, исторических документов, склад оконченных дел какого-либо учреждения.

Архивный документ – 1) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и равно имеющий ценность для собственника; 2) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Дело – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Деловое письмо – 1) документ, применяемый для передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами, которыми могут быть юридические и физические лица; 2) обобщенное название различных по содержанию, оформлению в соответствии с правилами документов, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

Договор (контракт) – 1) документ, фиксирующий соглашение двух или более сторон об установлении изменений или прекращении правоотношений; 2) соглашение двух или нескольких лиц на определенное решение или совершение определенных действий, служащее одним из источников обязательств и устанавливающее или прекращающее то или иное юридическое отношение.

Докладная записка – 1) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя; 2) документ, адресованный руководителю, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями.

Документ (документированная информация) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ внутренний – подготовленный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) – процесс производства, передачи и переработки документной информации, необходимой для эффективного функционирования системы управления.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документоведение – 1) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документа в различных областях человеческой деятельности и разрабатывающая методы и способы создания документов, а также принципы построения систем документирования; 2) наука о документе и документно-коммуникационной деятельности; 3) научная дисциплина, изучающая закономерности формирования и функционирования систем документационного обеспечения управления.

Документооборот – 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 2) количество входящих внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени. **Должностная инструкция** – документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Заявление – 1) документ, адресованный должностному лицу, выражающий просьбу о приеме на работу, увольнении, переводе на другую должность или предоставлении отпуска; 2) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно – распорядительным документом организации или резолюцией.

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Обращение гражданина – направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Организационно–распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Постановление – правовой акт, принимаемый высшими или некоторыми центральными органами коллективного управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов в их деятельности.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и решения (постановления), принятые коллегиальным органом.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа управления в пределах присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регламент – 1) правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа; 2) совокупность правил, регулирующих порядок какой-либо деятельности.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Решение – распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т. д.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Стандарт – образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

Стандартизация документов – форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Устав – правовой акт, определяющий статус, порядок, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы.

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины**6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Тема 8
Основная литература									
1	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru/bcode/450483	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru/bcode/452701	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 461 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru/bcode/449769	+	+	+	+	+	+	+	+
1	Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 163 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07299-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru/bcode/452463	+	+	+	+	+	+	+	-
2	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: http://biblio-online.ru/bcode/451066	+	+	+	+	+	+	+	-

6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

1. Социальная работа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://soc-work.ru>
2. ССОПиР [Электронный ресурс]: союз социальных педагогов и социальных работников.

– Режим доступа: <http://ssopir.ru>

6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение: MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint.

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

East View [Электронный ресурс]: information services. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.

Ibooks.ru [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://ibooks.ru> – Загл. с экрана.

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0> . – Загл. с экрана.

Отечественный журнал социальной работы [Электронный ресурс]: научно-теоретический и научно-методический журнал. – Электрон. текстовые дан. – (Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU). – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27671> . – Загл. с экрана.

Электронная библиотека СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 – Загл. с экрана.

Электронный каталог библиотеки СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 . - Загл. с экрана.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Загл. с экрана.

Заведующая библиотекой

_____ Г.Л. Горохова
(подпись, расшифровка)