

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы
кандидат педагогических наук,
доцент кафедры теории и технологии
социальной работы
_____ Ю.Ю. Платонова

«30» апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОЦИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы

"Социальная работа в системе социального обслуживания населения"

по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Разработчик: канд. пед. наук, доц. Добрицкий Валерий Ярославович

Согласовано: канд. пед. наук, заведующий кафедрой Платонова Юлия Юрьевна

Санкт-Петербург

2021

РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины

1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОЦИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель изучения дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний по основам документационного обеспечения, нормативно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления организации, а также умения применять правила и методику организации работы с документацией учреждения социального обслуживания населения.

Задачи дисциплины:

1. Ознакомить обучающихся с современной научной трактовкой основных терминов и понятий документационного обеспечения, современной законодательной и нормативно-методической базой по вопросам документационного обеспечения управления.
2. Научить обучающихся составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методику организации работы с документацией организации социального обслуживания.
3. Сформировать целостное представление о системе документации и документообороте учреждения социального обслуживания.
4. Сформировать у обучающихся первичные навыки в применении инновационных технологий организации документооборота организации 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.

Содержание дисциплины:

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.

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

Цель¹: формирование у обучающихся системы знаний по основам документационного обеспечения, нормативно-правовой и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления организации, а также умения применять правила и методику организации работы с документацией учреждения социального обслуживания населения.

Задачи²:

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым.

² Формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности, указанные в ОП ВО.

1. Ознакомить обучающихся с современной научной трактовкой основных терминов и понятий документационного обеспечения, современной законодательной и нормативно-методической базой по вопросам документационного обеспечения управления.

2. Научить обучающихся составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методику организации работы с документацией организации социального обслуживания.

3. Сформировать целостное представление о системе документации и документообороте учреждения социального обслуживания.

4. Сформировать у обучающихся первичные навыки в применении инновационных технологий организации документооборота организации 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.

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 объём дисциплины			Объем в академических часах								Контроль
	в зач.ед.	в астрон. часах	в ака дем. часах	Объем самостоятельной работы	Всего	Виды учебных занятий			Практическая подготовка	Контроль самостоятельной работы	Консультация к промежуточной аттестации (зачет)	
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Практические занятия				
Очная	2	54	72	38	34	32	12	20		2	-	-
Заочная	2	54	72	62	10	8	2	6		2	-	-

*Часы на практическую подготовку выделяются в тех дисциплинах, где она предусмотрена (в лекциях, практических занятиях, коллоквиумах, кейсах и прочее)

**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 программы

Код компетенции наименование компетенции	Код, наименование и содержание индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-2. Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p>ИПК -2.1. Использует знания технологий, форм и методов работы при предоставлении социальных услуг; оформляет необходимую документацию ИПК 2.2. Планирует деятельность по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. ИПК -2.3. Планирует профилактику обстоятельств, вызывающих необходимость предоставления социального обслуживания</p>	<p>на уровне знаний: знает основные термины и понятия документационного обеспечения, правила и методiku организации работы с документацией организации социального обслуживания; на уровне умений: умеет составлять и оформлять официальные документы, применять правила и методiku организации работы с документацией организации социального обслуживания; на уровне навыков: владеет навыками применения инновационных технологий организации документооборота учреждения социальной защиты, включая электронный документооборот и выполнении требований, правил хранения и обработки информации о гражданах с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных</p>
<p>ПК-3. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p>ИПК -3.1. Использует знания законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи. ИПК -3.2. Применяет современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты, ИПК -3.3. Взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями в процессе реализации мер социальной защиты населения граждан; проводит профилактику обстоятельств, вызывающих необходимость предоставления социального обслуживания.</p>	<p>на уровне знаний: знает современную законодательную, нормативно-правовую и нормативно-методическую базу федерального и регионального уровней по вопросам документационного обеспечения; на уровне умений: умеет применять современную законодательную, нормативно-правовую и нормативно-методическую базу федерального и регионального уровней по вопросам документационного обеспечения. на уровне навыков: владеет навыками применения инновационных технологий организации документооборота организации социального обслуживания при взаимодействии с органами, учреждениями, организациями и гражданами в процессе реализации мер социальной защиты</p>

РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Учебно-тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	12	2	2		8	
Тема 2	Системы документации организации социального обслуживания	10	2	2		6	
Тема 3	Правила создания и оформления организационно-распорядительных документов	12	2	4		6	
Тема 4	Организация документооборота в организациях социального обслуживания	12	2	4		6	
Тема 5	Обеспечение сохранности и организация хранения документов	12	2	4		6	
Тема 6	Организация работы с письменными обращениями граждан. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан	12	2	4		6	
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	12	20		38	

Заочная форма обучения

Номер темы	Название темы	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ПЗ	ПрП		
Тема 1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.	12	1	1		10	
Тема 2	Правила создания и оформления организационно-распорядительных документов	12	1	1		10	
Тема 3	Системы документации	12		2		10	

	организации социального обслуживания						
Тема 4	Организация документооборота в организациях социального обслуживания	11		1		10	
Тема 5	Обеспечение сохранности и организация хранения документов	11		1		10	
Тема 6	Организация работы с письменными обращениями граждан. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан	12				12	
	Контроль самостоятельной работы	2					
	Консультация						Зачет
	Контроль						
	ВСЕГО в академических часах	72	2	6		62	

Используемые термины:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

ПрП – практическая подготовка (работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации практической подготовки для решения практико-ориентированных заданий; часы входят в общий объем практических занятий). При наличии ПрП прописываются формы текущего контроля ПрП, а в п.2.5 дополнительно прилагаются методические материалы и типовые задания.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Форма текущего контроля и промежуточной аттестации – формы текущего контроля указываются разработчиком для каждой темы, промежуточная аттестация – из учебного плана.

КСР - контроль самостоятельной работы - входит в общую контактную работу с преподавателем.

Консультация – проводится перед промежуточной аттестацией в форме экзамена.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления.

Основные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ). Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документооборота, делопроизводства и архивного дела. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа. Полифункциональность документов. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы ДООУ. Международные и национальные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, технико-экономической и социальной информации и др. 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 2. Правила 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. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. 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 3. 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. Системы документации организации 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.

Тема 4. 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 5. Обеспечение сохранности и организация хранения документов

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. 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 6. Организация работы с письменными обращениями граждан. Этические основы делового общения и переписки. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан.

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.

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.

2.2. Описание занятий семинарского типа

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1.

Тема. Правила 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.

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.

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.

2.3. Описание занятий в интерактивных формах

Интерактивное занятие к теме 3 «Правила создания и оформления организационно-распорядительных документов».

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется метод разбора деловой корреспонденции. Обучающимся 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 теме 6 «Организация работы с письменными обращениями граждан».

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

2.4. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций

Встречи с приглашенными представителями организаций не предусмотрены.

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

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется 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 обеспечивается:

- 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 института, 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 обучающихся	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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

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

Обучающимся 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 обучающихся с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, (для обучающихся с нарушениями слуха).

2.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении данной дисциплины соблюдаются основные принципы современной науке:

- принцип критического отношения к историческому источнику;
- принцип объективности.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

2.8. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

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

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся – способ активного, целенаправленного приобретения обучающимися новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся в рамках дисциплины «Документооборот в социальных учреждениях» является одним из базовых компонентом обучения, приобретения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины. В процессе самостоятельной работы обучающиеся проявляют свои творческие качества, поднимаются на более высокий уровень профессионализации.

При изучении курса используются следующие формы самостоятельной работы:

- работа с книгой;
- работа со словарями;
- конспектирование;
- аннотирование;
- рецензирование;
- решение «кейс-методов».

Оформление самостоятельной работы:

1. Титульный лист.

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

1. Устанавливаются следующие требования к оформлению самостоятельной работы:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, Times New Roman;
- 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.

3.1. Задания для самостоятельной работы обучающихся 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. 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.

3. Сформировать перечень документации процесса социального обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

Тема 2. Правила создания и оформления организационно-распорядительных документов.

1. Создать формуляр-образец.

2. Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов.

Тема 3. 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 4. 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 5. Обеспечение сохранности и организация хранения документов.

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 6. Организация работы с письменными обращениями граждан. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан.

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

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 с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в полном объеме, все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

20 баллов – самостоятельная работа выполнена с некоторыми нарушениями сроков подачи материала, в неполном объеме (менее 90% заданий), все работы в среднем достойны **хорошей оценки**;

10 баллов – самостоятельная работа выполнена с нарушением сроков, в неполном объеме (менее 75% заданий), все работы в среднем достойны **удовлетворительной оценки**.

0 баллов – самостоятельная работа не предоставлена или выполнена с грубейшими нарушениями, 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 «Документооборот в социальной организации» относится рубежный контроль в виде контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине.

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.

Шкала оценивания³

Результаты успешной сдачи зачетов аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

Шкала перевода оценки из пятибалльной системы в систему «зачтено» / «не зачтено»:

отлично, хорошо, удовлетворительно (5-3 балла)	«зачтено»
неудовлетворительно (2 балла)	«не зачтено»

ОТЛИЧНО (5 баллов)

Обучающийся показывает высокий уровень теоретических знаний, владения понятийным аппаратом документационного обеспечения, умения решать проблемные ситуации и устанавливать междисциплинарные связи. Демонстрирует знание профессиональных терминов, понятий, категорий правил и методик организации работы с документацией организации социального обслуживания, устанавливает содержательные междисциплинарные связи,

³ Критерии оценивания могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания

развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры, составляет и оформляет официальные документы, применять правила и методику организации работы с документацией учреждения социального обслуживания, делает содержательные выводы, демонстрирует знание законодательную, нормативно-правовую и нормативно-методическую базу федерального и регионального уровней по вопросам документационного обеспечения. На вопросы отвечает четко, логично, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения. Имеет навыки применения технологий организации документооборота при взаимодействии с органами, учреждениями, организациями и гражданами в процессе реализации мер социальной защиты.

Многоплановое решение профессионально-ориентированной задачи (кейса)

ХОРОШО (4 балла)

Обучающийся показывает достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием основ теории и закономерности учебной дисциплины. При ответе допускает незначительные ошибки, неточности по критериям, которые не искажают сути ответа. В целом содержательно отвечает на дополнительные вопросы. При этом примеры, иллюстрирующие теоретическую часть ответа, приводит не вполне развернуто и обоснованно.

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) с незначительными ошибками и неточностями.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)

Обучающийся показывает поверхностное владение теоретическими знаниями и понятийным аппаратом дисциплины. Продемонстрированные базовые знания частичные, отрывочные, бессистемные, теоретические и практические аспекты проблемы не связаны. В основном не может ответить на дополнительные вопросы и привести адекватные примеры

Решение профессионально-ориентированной задачи (кейса) содержит существенные ошибки и неточности.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)

Обучающийся показывает низкий уровень компетентности, недостаточное раскрытие профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей, выводы поверхностны или неверны. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

Профессионально-ориентированная задача (кейс) не решена или содержит грубые ошибки.

4.2. Формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Номер темы	Название темы	Компетенции по дисциплине
Тема 1.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	ПК-2, ПК-3
Тема 2.	Правила создания и оформления организационно-	ПК-2, ПК-3

	распорядительных документов	
Тема 3.	Системы документации организации социального обслуживания	ПК-2, ПК-3
Тема 4.	Организация документооборота в организациях социального обслуживания	ПК-2, ПК-3
Тема 5.	Обеспечение сохранности и организация хранения документов	ПК-2, ПК-3
Тема 6.	Организация работы с письменными обращениями граждан. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан	ПК-2, ПК-3

4.4. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточная аттестация по дисциплине)

Основными документом регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в СПбГИПСР, являются: Устав СПбГИПСР, Положение об аттестации учебной работы обучающихся института.

Рубежный контроль. Порядок проведения рубежного контроля регулируется Положением об аттестации учебной работы обучающихся института.

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

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

В качестве рубежного контроля предлагается проведение тестирования для закрепления усвоенных знаний по основным темам дисциплины «**Документационное обеспечение управления в организации социального обслуживания**».

Тест по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления в организации социального обслуживания».

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:

- 1. анализ недостатков плана за прошлый год
- 2. коллективное обсуждение отдельных аспектов плана изучение литературы по общим основам планирования ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов
- 3. подготовка проекта плана
- 4. 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 обучаемым в ходе изучения дисциплины.

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

4.5. 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 документационного обеспечения.
2. Проблемы документационного обеспечения в социальной работе.
3. Нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение в организации социального обслуживания.
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 организации социального обслуживания.
14. Этические требования к оформлению документации в социальной работе.
15. История становления документоведения в социальной работе.
16. Специфика документоведения в организациях социального обслуживания населения.
17. Специфика работы с архивом в организации социального обслуживания.
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 организации социального обслуживания.
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 (ДООУ) – 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
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	+	+	+	+	+	+
Дополнительная литература							
1	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, 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) и обучающие платформы (1-С: Электронное обучение. Корпоративный университет, MS Teams).

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

Гарант-Образование: информационно-правовое обеспечение: [сайт]. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://study.garant.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотека СПбГИПСР // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456 (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронный каталог // Библиотека СПбГИПСР: [сайт]. – Санкт-Петербург, [2014] –. – URL: http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435 (дата обращения: 28.04.2021).

ЮРАЙТ: образовательная платформа: [сайт]. – Москва, 2013 –. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

East View: information services: [сайт]. – [Москва], [1989] –. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

ibooks.ru: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2010 –. – URL: <https://ibooks.ru> (дата обращения: 28.04.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Заведующая библиотекой

_____ Г.Л. Горохова
(подпись, расшифровка)