

СР-114

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.А. Панфилов
« 20 » Рл 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документирования»

Направление подготовки: 39.03.02 «Социальная работа»

Профиль / программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаб. час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1 сем.	2 зач.ед., 72	18	18	-	36	зачет
Итого	2 зач.ед., 72	18	18	-	36	зачет

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документирования», соотношенными с общими целями ОПОП ВО является:

- сформировать научно-обоснованное представление об основах становления делопроизводства в Российской Федерации и его современное значение в деятельности государственных и муниципальных органов.

- изучение и овладение студентами теоретическими знаниями и выработка практических навыков и умений в области документирования организационно-распорядительных документов, а также организации работы с документами в социальных службах. При этом перед студентом ставятся цели:

1) Информационно-образовательные:

- владеть современными компьютерными технологиями,
- разбираться в технических средствах, позволяющих решить поставленные задачи,
- быть специалистами по организации всех информационных ресурсов государственного или предпринимательского социального предприятия
- хорошие знание основ делопроизводства
- ознакомление студентов с профессиональными, историческими и социально-нормативными, актами социальной работы, ее роли в социализации общества;
- формирование у студентов систематических представлений об основах документирования социальной работы, ее структуре
- формирование у студентов представлений о специфике различных правовых и нормативных документов, их организации, сохранении в соц. работы в России и других странах мира.

2) Культурологические:

- формирование у студентов систематических представлений об основных грамматического, корректного оформления документации, знание делового и речевого стиля в делопроизводстве основах социальной работы формирование у студентов нормативно-ценностных, культурных и гуманистических основ социальной работы.

Задачи дисциплины:

- определение роли делопроизводственных процессов в структуре управленческого труда социального работника;
- изучение организации и условий труда работников социальных служб документации;
- определение роли организационной техники и унификации документов в повышении производительности управленческого труда;
- приобретение навыков практического применения нормативно-правовых и методических документов по делопроизводству в социальных структурах;
- изучение требований к форматам бумаги, бланкам документов, машинописному тексту, составу реквизитов документов, правилам составления и оформления организационно-распорядительных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы документирования» включена Базовую часть учебного плана направления «Социальная работа». Основы документирования - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1) закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях социальных структур. Основы документоведение является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны - в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией. Предметом основ документирования является изучение закономерностей развития документации с целью повышения культуры документа и сокращения документооборота.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

Общекультурные (ОК):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);

Профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации (ПК-4);

- способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан (ПК-5);

Знать: основы делопроизводства и его нормативное регулирование; квалификацию документов, порядок их оформления, создания, изготовления, прием, распределение, регистрацию и правила хранения (ПК-4), ОК-4).

Уметь: правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов (ПК-5);

Владеть навыками делопроизводства и составления официальных документов в государственных и муниципальных органах и организациях (ПК-4), (ПК-5);

Быть компетентным по вопросам ведения делопроизводства в системе социального обеспечения и управления России, осуществлять контроль исполнения документов, осуществлять справочную и информационную работу, грамотно составлять и использовать, классифицировать документы.

Владеть навыками работы с официальными документами : обменом, сохранением, передачей. Владеть всей оргтехникой: факсом, скайпом, компьютером и т.д.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документирования»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, составляет 72 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации и (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Тема 1. Предмет	1	1-2	2	2				4		2-50%	

	Основы документирования, его содержание, цели и задачи. История отечественного делопроизводства в социальной работе.										
2	Тема 2. Понятие о документе, свойства документа, классификация документов	1	3-4	2	2			4		2-50%	
3	Тема 3. Организация работы с документами	1	5-6	2	2			4		2-50%	Рейтинг-контроль №1
4	Тема 4. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	1	7-8	2	2			4		2-50%	
5	Тема 5. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	1	8-10	2	2			4		2-50%	
6	Тема 6. Составление и оформление справочно-информационных документов	1	11-12	2	2			4		2-50%	Рейтинг-контроль №2
7	Тема 7. Система организационно-правовой документации.	1	13-14	2	2			4		2-50%	
8	Тема 8. Рекомендации при печатании текстов служебных документов.	1	15-16	2	2			4		2-50%	
9	Тема 9. Документооборот в социальных службах	1	17-18	2	2			4		2-50%	Рейтинг-контроль №3

Владимирской области.										
Всего	1	18	18	18			36		18-50%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины «Основы документирования» в соответствии с требованиями ОПОП ВО предлагается использовать в учебном процессе интерактивные формы проведения занятий: (удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах составляет 18 часов, или 50%).

Использование современных информационных технологий

При подготовке выступлений и презентаций студент может использовать в числе прочих и электронные источники информации, устраивать презентации в мультимедийных аудиториях, закрепленных за факультетом. При этом студент должен продемонстрировать свое владение применяемой техникой и требуемым программным обеспечением.

Курс «Основы документирования в социальной работе» предполагает контакт с социальными службами: Пенсионным фондом, Службой соц. обеспечения и т.д. проведение практических занятий в канцеляриях и отделах документационного оборота. Осваивать оргтехнику.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Рейтинг-контроль №1

Задания по курсу «Основы документирования»

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
 - 1.1. передачи на исполнение; 1.2. подшивки в дело;
 - 1.3. завершения исполнения или отправки
2. Подчеркните правильный ответ:
 Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?
 - 2.1. да 2.2. нет
3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
 - 3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ; 3.2. канцелярией; 3.3. руководителем организации
4. Какие формы регистрации документов в России?
 - 4.1. журнальная; 4.2. карточная; 4.3. автоматизированная
 - 4.4. все вышеперечисленные
5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?
 - 5.1.- приказы, 5.2. - протоколы 5.3. - акты, 5.4. - письма
6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?
 - 6.1. акты, 6.2. докладные записки, 6.3. приказы по основной деятельности, 6.4. приказы по личному составу, 6.5. справки
7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- 7.1. приказ, 7.2. протокол, 7.3. решение, 7.4. постановление
- 8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?**
- 8.1. четыре, 8.2. два, 8.3. три,
- 9. Какие могут быть номенклатуры дел?**
- 9.1. конкретная, 9.2. примерная, 9.3. типовая 9.4. все вышеперечисленные
- 10. В номенклатуре дел документы систематизируются:**
- 10.1. по видам документов, 10.2. по содержанию 10.3. по срокам хранения, 10.4. все вышеперечисленные
- 11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?**
- 11.1. только руководитель, 11.2. все работники организации
11.3. руководители структурных подразделений, организаций
11.4. работники, определенные руководителем
- 12. Реквизит документа – это:**
- 12.1. его отдельный элемент, 12.2. часть служебного письма
12.3. фирменный бланк.
- 13. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**
- 13.1. Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне
13.2. Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.
13.3. 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.
13.4. Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой
- 14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:**
- 14.1. перед фамилией адресата
14.2. после фамилии адресата
- 15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?**
- 15.1. Приложение:
1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
15.2. Приложение: на 6 л. в 1 экз.
- 16. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?**
- 16.1. для оперативной связи с исполнителем
16.2. для придания документу юридической силы
- 17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?**
- 17.1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
17.2. Директор школы Петрова В.А.
17.3. Директор В.А. Петрова
- 18. План работы школы на 2001—2002 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?**
- 18.1. УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2001 г. № 14
18.2. УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2001 № 14
18.3. УТВЕРЖДЕН
Решение педагогического совета от 12.08.2001 г. № 14
- 19. Реквизит согласования оформляют следующим образом:**
- 19.1. СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Правления страховой
компании «Планета»
от 21.06.2001 №10

19.2. _____ Н.И. Орлов
подпись

19.3. Начальник юридического отдела личная подпись Г.И. Сидоров
21.12.2001

20. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- 20.1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ
- 20.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
- 20.3. на первом листе документа на его оборотной стороне

Рейтинг-контроль №2

1. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

- 21.1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
- 21.2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
- 21.3. на первом листе оборотной стороны документа

2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

- 22.1. За директора _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 22.2. Директор _____ А.И. Петров
(подпись его зама Сидорова)
- 22.3. И.О. директора _____ Г.В. Сидоров
(личная подпись)

3. Понятие «Делопроизводство» – это:

- 23.1. система хранения документов, 23.2. составление документов
- 23.3. документирование организации работы с документами

4. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- 24.1. визы, согласования, 24.2. грифа согласования

5. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- 25.1. на бланке первой организации
- 25.2. на бланке второй организации
- 25.3. на листе бумаги формата А4

6. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- 26.1. руководителем организации, 26.2. председателем
- 26.3. председателем и членами комиссии
- 26.4. председателем и секретарем

7. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 27.1. просьбах, 27.2. сопроводительных,
- 27.3. информационных, 27.4. ответах

8. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- 28.1. да 28.2. нет

9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- 29.1. должностные инструкции
- 29.2. положения о структурных подразделениях
- 29.3. штатное расписание

- 29.4. правила внутреннего распорядка
- 29.5. все перечисленные выше документы

10. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- 30.1. в Уставе организации
- 30.2. в Положении о структурном подразделении
- 30.3. в должностной инструкции

11. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить?

- 31.1. Уставом организации
- 31.2. Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- 31.3. должностной инструкцией
- 31.4. со всеми перечисленными выше документами

12. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- 32.1. Решения, 32.2. приказы

13. Кто несет ответственность за издание приказа?

- 33.1. должностное лицо, подготовившее проект приказа
- 33.2. руководитель организации
- 33.3. должностное лицо, подписавшее приказ

14. Карой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

- 34.1. Лед документа, 34.2. дата документа
- 34.3. адресат, 34.4. наименование организации
- 34.5. подпись, 34.6. текст, 34.7. заголовок к тексту

15. Какая часть текста приказа является обязательной?

- 35.1. констатирующая, 35.2. распорядительная

16. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

- 36.1. да 36.2. нет

17. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?

- 37.1. Верно:

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

- 37.2. Верно

Инспектор отдела кадров личная И. И. Петрова
подпись

- 37.3. Верно

Инспектор отдела кадров личная И.И. Петрова
подпись

16.03.2002

38. Что означает виза юриста на приказе?

- 38.1. внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит Закону
- 38.2. обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу

19. Что является датой протокола?

- 39.1. дата подписания протокола, 39.2. дата заседания
- 39.3. дата регистрации протокола

20. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

- 40.1. - да 40.2. - нет

21. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- 41.1. инструкция по делопроизводству, 41.2. регламент работы

22. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

- 42.1. руководителем структурного подразделения организации
- 42.2. руководителями службы делопроизводства

- 42.3. руководителями организации
- 42.4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
- 23. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:**
 - 43.1. в деле вместе с приказами о командировании работников
 - 43.2. отдельно от приказов о командировании
 - 43.3. вместе с приказами по основной деятельности
- 24. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:**
 - 44.1. вместе, 44.2. отдельно
- 25. Срок исполнения документа нечисляется:**
 - 45.1. со дня поступления документа
 - 45.2. со дня написания руководителем резолюции
- 26. Какой может быть общий распорядительный документ двух организаций, в одной из которых издается приказ, в другой – распоряжение?**
 - 46.1. приказ, 46.2. постановление, 46.3. решение, 46.4. указание
- 27. Совместное письмо двух организаций оформляется:**
 - 47.1. на бланке одной организации
 - 47.2. на бланке другой организации
 - 47.3. на листе бумаги формата А4 или А5
- 28. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?**
 - 48.1. ГОСТ Р 51141-98
 - 48.2. ГОСТ 6.10.5-87
 - 48.3. ГОСТ Р 6.30-97

Рейтинг-контроль 3.

Дайте письменные ответы на предложенные вопросы (по выбору 5 вопросов):

1. История становления делопроизводства в России
2. Основные функции делопроизводства
3. Понятие официального документа
4. Виды (классификация) официальных документов
5. Характеристика государственного стандарта ГОСТ Р 6.30-97
6. Требования к оформлению официальных документов
7. Правила ведения делопроизводства
8. Субъекты делопроизводства в государственных органах
9. Субъекты делопроизводства в муниципальных органах
10. Субъекты делопроизводства в судебных органах
11. Понятие номенклатурного дела и его сущность
12. Правила работы с входящей документацией
13. Правила работы с исходящей документацией
14. Правила ведения номенклатурных дел
15. Правила работы с обращениями граждан в зависимости от вида обращения
16. Правила приема заявлений в суде и требованиях к их содержанию
17. Правила передачи дел из одного суда в другой
18. Значение контроля за сроками исполнения документов
19. Реквизиты документов
20. Правила подписания и регистрации документов
21. Особенности ведения делопроизводства в негосударственных организациях

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.

6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов "подпись" и "отметка о заверении копии".
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.
23. Особенности составления и оформления телефограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срокового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.
29. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
30. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
31. Составление авансового отчета.
32. Оформление командировочного удостоверения.
33. Правила заполнения трудовых книжек.
34. Особенности оформления приказа об увольнении.
35. Особенности оформления приказа о приеме.
36. Понятие и значение номенклатуры дел.

Тематика СРС

Тема 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Организационное построение службы делопроизводства
2. Организация работы социального работника в офисе.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ)

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Виды документов и их классификация
4. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов

Тема 3. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

1. Организация документооборота (общие положения)
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов
4. Прохождение внутренних документов
5. Учет объема документооборота
6. Контроль за исполнением документов

Тема 4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Тема 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ПИСЬМЕННЫМ И УСТНЫМ ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Тема 6. ОФОРМЛЕНИЕ И СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ

1. Общие положения
2. Формирование дел
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Тема 8. НЕКОТОРЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Особенности официально-делового стиля
2. Употребление прописных и строчных букв
3. Наиболее употребляемые сокращения слов
4. Оформление дат и чисел в документах

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

- 1) Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5.
- 2) Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Сапкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6.
- 3) Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
- 4) Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981.
- 5) Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91134-422-1.

Дополнительная литература:

- 1) Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. — 3-е изд. — Санкт-Петербург: Питер, 2008. — 220 с. : ил., табл. — (Современный офис-менеджмент). — Библиогр.: с. 217-220. — ISBN 978-5-91180-583-8.
- 2) Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. — 3-е изд. — Санкт-Петербург: Питер, 2007. — 220 с. : ил., табл. — (Современный офис-менеджмент). — Библиогр.: с. 217-220. — ISBN 978-5-91180-583-8.
- 3) Сергеев, Алексей Георгиевич. Документирование процессов и деятельности в управлении качеством образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Сергеев; Владимирский государственный университет (ВлГУ). — Электронные текстовые данные (1 файл: 1 Мб). — Владимир: Владимирский государственный университет

(ВлГУ), 2008 .— 150 с. : ил., табл. — (Приоритетные национальные проекты, Образование) (Инновационная образовательная программа, Проект 2: индивидуальная траектория обучения и качество образования. Цель: ориентированное на требования рынка образовательных услуг улучшение качества подготовки и переподготовки специалистов).— Заглавие с титула экрана.— Электронная версия печатной публикации

4) **Братейко, Марина.** Учимся писать письма / М. Братейко // Кадровик .— Б.м. — 2013 .— № 4 .— С. 196-206 .— Библиогр.: 3 назв.

5) **Кирсанова, Мария Владимировна.** Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибирский государственный университет экономики и управления ; Администрация Президента Российской Федерации ; Сибирская академия государственной службы .— 6-е изд., испр. и доп. — Москва ; Новосибирск : Инфра-М : Сибирское соглашение, 2007 .— 363 с. : ил. — (Высшее образование) .— Библиогр.: с. 360-361 .— ISBN 978-5-16-002417-2.

6) **Кузнецов, Игорь Николаевич.** Делопроизводство : учебно - справочное пособие / И. Н. Кузнецов .— М.: Дашков и К, 2007 .— 519 с.— ISBN 5-91131-387-1.

Интернет-источники:

1. Библиотека Гумер - гуманитарные науки/ <http://www.gumer.info/>
2. Библиотека: Интернет-издательство/ <http://www.magister.msk.ru/library/>
3. Библиотека Я. Кротова /<http://www.krotov.info/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
5. Мировая цифровая библиотека/ <http://wdl.org/ru/>
6. Публичная Электронная Библиотека /<http://lib.walla.ru/>
7. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
8. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.i-u.ru/biblio/links.aspx?id=6>
9. Университетская библиотека/ <http://www.biblioclub.ru/>
10. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки /<http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
11. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
12. Электронная библиотека IQlib/ <http://www.iqlib.ru/>
13. Lib.Ru: Библиотека Максима Мошкова /<http://lib.ru/>
14. Официальный сайт Президента Российской Федерации // www.kremlin.ru
15. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации// www.mid.ru


Периодические издания


- Российский журнал «Социальная работа», 2000-2015 гг.
- Данакин Н.С. Смысл и профессиональные особенности социальной работы. // Российский журнал социальной работы, 2005., №1.
- Лавренко И.М. Личность и профессиональная деятельность социального работника (международный опыт). // Российский журнал социальной работы, 2009, №2.
- Лапин Н.И. Модернизация базовых ценностей россиян // Социс №5, 2013
- Этика социальной работы: принципы и стандарты (принято на общем собрании МФСР). // Российский журнал социальной работы, №2, 2014.
- Сухоруков М.М.: Социальная работа в России.// Социальная защита. № 5.2013

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория 201а-3, доска настенная.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 39.03.02 «Социальная работа»

Рабочую программу составил к.ф.н., доцент кафедры Фир Арсенина О.В. 

Рецензент  Голубева Н.В.
Зам.директора Департамента защиты населения во Владимирской области

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и религиоведения


Протокол № 8 от 15.02.16 года

Заведующий кафедрой  Аринин Е.И.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 39.03.02 «Социальная работа»

Протокол № 6 от 22.02.16 года

Председатель комиссии:  Аринин Е.И., д.ф.н., проф., зав. каф. Фир

(ФИО, подпись)

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____