

10/10

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 образовательной деятельности  
 А.А. Панфилов  
 « 19 » 06 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы документирования в социальной работе»**

Направление подготовки: 39.03.02 «Социальная работа»

Профиль / программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаб. час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
1 сем.	4 зач.ед., 144	2	6	-	100	зачет
Итого	4 зач.ед., 144	2	6	-	100	зачет

Владимир 2016

10/10

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Основы документирования в социальной работе», соотносенными с общими целями ОПОП ВО является:

- формирование научно-обоснованного представления 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 цель: владеть современными компьютерными технологиями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Основы документирования в социальной работе» включена в вариативную часть Б1.В.ОД.2. учебного плана направления «Социальная работа». Основы документоуправления 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. Организация делопроизводства делится условно на две части: документирование (составление и оформление документов) и организация работы с документами: получение-отправка, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение. Курс «Основы документирования в социальной работе» включает в себя лекционные, семинарские и различные формы практических занятий. При этом предпочтение отдается ознакомительному материалу каждого направления в соц. работе, практической работе, без чего не может состояться социальный работник как специалист, профессионал. Знания полученные в результате изучения этой дисциплины, будут полезны в дальнейшем в освоении таких базовых дисциплин как «Основы социальной работы», «Деонтология социальной работы», «Теория социальной работы», «Технология социальной работы» и др.

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

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

### **Общекультурные (ОК):**

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

### **Профессиональными компетенциями (ПК):**

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

- способность 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).

В процессе освоения данной дисциплины студенты должны:

**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);

- 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 (ПК-4, ПК-5);

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

- владеть навыками работы с официальными документами: обменом, сохранением, передачей (ПК-4, ПК-5);

- владеть всей оргтехникой: факсом, скайпом, компьютером и т.д (ПК-4, ПК-5).

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы документирования в социальной работе»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, составляет 144 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебно й работы  с примен ением интерак тивных методов  (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости  (по неделям семестра),  форма промежуточ ной аттестации  (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Понятие документа, свойства документа, классификация документов. Организация работы документами. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации	1	1	1	3			50		2-50%	
2	Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан. Составление и оформление справочно-информационных документов	1	1	1	3			50		2-50%	
Всего		1		2	6			100		4-50%	Зачет



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При изучении дисциплины «Основы документирования в социальной работе» в соответствии с требованиями ОПОП ВО предлагается использовать в учебном процессе интерактивные формы проведения занятий (удельный вес занятий проводимых в интерактивных формах составляет 4 часов, или 50%).

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

### 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 (ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ) ДОКУМЕНТОВ

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

#### **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 телефонограмм.
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 срового 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.

## **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. Санкина; 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°», 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](http://www.kremlin.ru)
15. Официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации// [www.mid.ru](http://www.mid.ru)


#### **Периодические издания:**

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

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебная аудитория № 208-3. Оснащение: мультимедийное оборудование (проектор Epson EB-X12, экран настенный, ноутбук HP 6910p T8300).

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 № 13 от 9.06.2016 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 № 10а от 9.06.2016 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 \_\_\_\_\_