



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

**Институт социальных наук  
Кафедра социальной философии и социологии**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Института,  
проф. В.А. Решетников

«15» апреля 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.22 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ**

Направление подготовки **39.03.02 Социальная работа**

Тип образовательной программы **Академический бакалавриат**

Направленность (профиль): **Социальная работа в системе социальных служб**

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК ИСН ИГУ

Рекомендовано кафедрой социальной работы

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Протокол № 5 от «19» февраля 2020 г.

Председатель проф.  
Грабельных Т.И.

Зав. кафедрой,  
доцент Решетникова Е.В.

**Иркутск 2020 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели и задачи дисциплины.....	3
2.Место дисциплины в структуре ООП.....	3
3.Требование к результатам освоения дисциплины.....	5
4.Объем дисциплины и виды учебной деятельности.....	6
5.Содержание дисциплины.....	6
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины.....	7
5.2. Содержание разделов дисциплины .....	10
5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми(последующими) дисциплинами .....	12
5.4. Разделы и темы дисциплины и виды занятий.....	12
6.Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ.....	14
6.1. Темы семинарских занятий и вопросы для обсуждения.....	15
6.2. План самостоятельных работ студентов.....	19
6.3. Методические указания по организации самостоятельных работ студентов.....	22
6.4. Практические задания для самостоятельных работ студентов.....	22
7. Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	24
а). нормативно – правовые акты	
б). основная литература	
в). дополнительная литература	
г). Интернет источники	
8. Материально – техническое обеспечение дисциплины.....	26
9. Образовательные технологии.....	26
10. Оценочные средства (ОС).....	26
10.1. Примерный перечень тестовых заданий по освоению дисциплины.....	28
10.2. Контрольная работа по дисциплине.....	32
10.3. Примерный перечень вопросов к зачету.....	33

## **1. Цели и задачи дисциплины:**

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб» являются:

- получение выпускниками знаний и умений надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, т.е. правильно составить и оформить документ,
- умение организации документооборота и технологии работы с документами, включая технологию работы со служебными документами социальных служб - регистрации, контроль сроков исполнения, информационно-справочная работа.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать актуальность вопросов современной регламентации делопроизводства составление и оформления управленческих документов;
- научить особенностям языка и стиля служебных документов;
- осветить вопросы организации работы с документами, включая исполнение и контроль, правила хранения документов в делопроизводстве и подготовка их к сдаче в архив.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Данный курс учебной дисциплины базируется на знаниях, приобретенных студентами в процессе освоения таких дисциплин как:

- **Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб (Б1.В.06)** При изучении данных дисциплин студенты воспроизводят знания, умения и навыки по организационно – управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, и их служб. Учатся быть готовыми к координации психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы различных организаций, учреждений и предприятий, а также деятельности различных специалистов в решении задач социальной защиты населения. При изучении данных дисциплин студенты воспроизводят знания, умения и навыки по организационно – управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, и их служб.

**В результате освоения дисциплины студент должен обладать общекультурными и профессиональными компетенциями как:** способностью к компетентному использованию законодательных и других нормативных актов федерального и регионального уровней ; обладать способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб ; обладать способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях

- **Организация работы реабилитационных центров (Б1.В.18)**

При изучении данной дисциплины студенты воспроизводят знания и умения по организационно-управленческой деятельности реабилитационных служб:

определяют, конкретизацию и построение иерархии задач деятельности отдельных социальных работников и их групп в основных направлениях психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы, в том числе медико-социальной помощи;

могут самостоятельное осуществлять координацию деятельности по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите;

определять методы стимулирования мотивации профессионального развития, творческое

участие в организационно-административной работе в подразделениях учреждений и служб социальной защиты населения;

проявляют навыки в содействии координации деятельности различных специалистов в решении задач социальной защиты населения и при работе в конкретных случаях, в организации медико-социальной помощи;

**В результате освоения дисциплины студент должен обладать профессиональными компетенциями как:**

- способностью решать проблемы клиента путем привлечения соответствующих специалистов, мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов клиента ;

- способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов в решении актуальных задач социальной работы ;

- **Организационное обеспечение социальной работы (Б1.0.18)**

При изучении данной дисциплины студенты могут применять свои полученные знания в:

- выявление потребностей отдельных индивидов, семей и разных социальных групп населения, нуждающихся в различных видах и формах социальной помощи защиты;

- проведение комплексной оценки жизненных ситуаций разных социальных групп населения и уровня их жизнедеятельности с целью постановки социального диагноза и разработки программы социальной защиты;

- реализации социальных технологий, учитывающих особенности современного сочетания глобального, национального и регионального, специфику социокультурного развития общества;

- обеспечении социальной защиты, помощи и поддержки, предоставлении социальных услуг отдельным лицам и социальным группам;

- решение проблемы клиента путем привлечения соответствующих специалистов, мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов клиента;

- оценке качества социальных услуг на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации;

**В результате освоения дисциплины студент должен обладать профессиональными компетенциями как:**

- способностью к разработке и эффективной реализации социальных технологий, учитывающих особенности современного сочетания глобального, национального и регионального, специфику социокультурного развития общества;

- способностью к инновационной деятельности в социальной сфере;

- способностью решать проблемы клиента путем привлечения соответствующих специалистов, мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов клиента ;

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;

### **3. ТРЕБОВАНИЕ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

С учетом особенности будущей профессиональной деятельности представляется возможным выработать у студента представления о современной организации и технологии документационного обеспечения управления. Научить студентов анализировать нормативно-методическую основу делопроизводства, задачи и функции служб ДОУ, информационно-справочную систему по документам учреждений социальных служб, организацию текущего хранения документов, подготовку документов к передаче на ведомственное хранение.

В результате изучения базовой части цикла (профессиональный раздел ООП) дисциплин студент должен:

- *знать* – основные принципы организации делопроизводства и документооборота в

деятельности социальных служб;

- *уметь* – использовать и составлять нормативные документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

-- *владеть* – навыками деловых коммуникаций, навыками работы с правовыми актами

Студент должен обладать профессиональными компетенциями:

- способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-8);

способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)

Реализация компетентного подхода предусматривается широкое использование в обучении активных и интерактивных форм проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тестирование) с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) 108 часа 3 зачетные единицы.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры 5			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	56				56
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	36				36
Практические занятия (ПЗ)	18				18
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	52				52
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
<i>КСР</i>	2				2
Вид промежуточной аттестации ( <b>зачет</b> , экзамен)					
Общая трудоемкость	108				108
часы					
зачетные единицы	3				3

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	Семестры
--------------------	-------	----------

	часов / зачетных единиц				
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	10	10			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	4	4			
Практические занятия (ПЗ)	6	6			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	94	94			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
<i>Контроль</i>	4	4			
Вид промежуточной аттестации ( <b>зачет</b> , экзамен)					
Общая трудоемкость	часы	108			
	зачетные единицы	2			

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В рамках изучения данной учебной дисциплины предусматривается:

- **чтение лекций**, в которых определяются базовые положения темы, освещается степень разработанности и существующие проблемы их изучения, раскрываются способы научного анализа исследуемых феноменов. Объем лекционного материала - 18 часов;
- - **проведение семинарских занятий**, которые предполагают конкретизацию и углубленную проработку лекционного материала, акцентирование практической направленности полученных знаний, освоение и закрепление изучаемых вопросов посредством выполнения как теоретических, так и практических заданий. Объем часов проведения теоретического семинара -12 часов;
- **проведение практических занятий** по составлению и оформлению соответствующих видов документов, графическое оформление различных видов служебных документов. Объем практических занятий – 6 часов.
- **проведение контрольной работы** по проверке и закреплению полученных на лекциях и семинарах знаний. Программой предусмотрено одна контрольная работа, которая состоит из трех вариантов по 3 теоретических вопроса и выполнения двух практических заданий, объемом 2 часа.
- **самостоятельные работы студентов** позволяют развить общеучебные и общепрофессиональные умения и навыки. Формы организации самостоятельной работы студентов включает: работу с нормативно- правовыми документами по

делопроизводству, с научно – методическими статьями; подготовка к семинарам; выполнение практических домашних и индивидуальных заданий. Самостоятельной работе студентов программой отведено 34 часа.

## **5.1.СОДЕРЖЕНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Программа учебной дисциплины (модуля) включает 6 разделов и 14 тем, практические задания по оформлению управленческих документов, образцы тестов по проверке знаний (теоретической части), темы семинарских занятий и вопросы к ним.

### **РАЗДЕЛ I. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.**

Предмет - делопроизводства. Понятие делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Понятие службы ДОУ. Документ. Понятие документа. Функция документа. Понятие нормативно – методической основы документа.

### **РАЗДЕЛ II. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Тема1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства. и российские технологии делопроизводства**

Приказное (столбцовое) делопроизводство (XVI – XVIIвв.), коллежское делопроизводство (XVIII в.), министерское делопроизводство (XIX - XX вв.), делопроизводство в учреждениях России. Культура написания документов

Основные этапы развития работы документов в России. Причины реформы Госаппарата начала XVIII столетия, прогрессивные формы развития делопроизводства России в период XVIII-XIX вв. и работа Советского правительства для создания нового стиля работы с документами в Госаппарате. Научная организация труда. Общегосударственная автоматизированная система сбора и обработки информации, автоматизированная систем управления (ОГАС, АСУ).

### **РАЗДЕЛ III. СОВРЕМЕННОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**Тема 2. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства.**

Унифицированные системы документации. Табель унифицированных документов. Единая государственная система делопроизводства. (ЕГСД). Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

**Тема 3. Законодательное регулирование делопроизводства.**

Государственный стандарт РФ Р.6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Закон РФ «О информации, информатизации и защите информации. Закон РФ « О языках народов Российской Федерации».

Указ Президента «О государственном гербе». Закон РФ «О государственной тайне», Закон РФ « Об архивном фонде РФ и архивах». Гражданский Кодекс РФ – нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений. Трудовой Кодекс РФ – нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений. Уголовный Кодекс РФ – нормы права уголовной ответственности за неправомерные действия с документами и информацией.

### **РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ**

#### **Тема 4. Оформление управленческих документов**

Состав и схема расположения реквизитов документов. Оформление реквизитов. Юридически значимые реквизиты документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых продольно на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа,

#### **Тема 5. Требования к оформлению и виды служебных бланков**

Понятие и виды бланков документов. Требования к оформлению бланков в рамках ГОСТа Р.6,30-2003. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Юридическое значение электронного документа. Заверение копий документа.

#### **Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов**

Основные особенности делового языка документа. Общие нормы оформления печатного текста. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах чисел, физических величин, математических формул, таблиц и схем. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной форме, название документов органов власти. Контроль и качество подготовки документов.

#### **Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в деятельности социальных служб.**

Организационно- распорядительные документы: основные виды и правила составления. Должностные регламенты специалистов – экспертов отделов социальных служб. Должностные инструкции специалистов социальных служб. Перечень документов с грифом утверждения. Этапы подготовки распорядительных документов по основной деятельности, Информационно – справочные документы: виды и правила оформления документов социальных служб.

#### **Тема 8. Оформление документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями социальных служб**

Приказ и другие виды распорядительной документации, регламентируемые Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: понятие, разновидности, назначение. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты неработающим пенсионерам в Иркутской области" Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Иркутской области" Этапы подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление документов по назначению и предоставлению социальных мер некоторым категориям граждан. Оформление решения, распоряжения, постановления о предоставлении социальных мер органами социальных служб.

### **РАЗДЕЛ V. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ**

#### **Тема 9 Организация службы делопроизводства в системе социальных служб**

Общие требования. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства социальных служб.. Административные регламенты работы социальных служб Задачи и функции службы делопроизводства. Нормативная регламентация службы делопроизводства в социальных службах.

#### **Тема 10. Организация документооборота**

Проблема совершенствования документооборота. Понятие « документооборот» его развитие и нормативно – методическая регламентация. Основные



правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов.

#### **Тема 11. Регистрация документов и контроль их исполнения**

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Формы контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов.

#### **Тема 12. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению**

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описи дел. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме.

### **РАЗДЕЛ VI. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ СОДЕРЖАЩИЕ ИНФОРМАЦИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

#### **Тема 13 Общие правила работы с обращениями граждан**

Общее понятие делопроизводства по обращениям граждан. Нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. Положение об отделе по работе с письмами граждан. Виды письменных обращений граждан. Сроки исполнения обращений граждан. Контроль и исполнение. Формы регистраций обращений граждан

#### **Тема 14. Особенности работы с документами, содержащих информацию, относящуюся к персональным данным.**

Понятие информации, относящейся к персональным данным. Нормативные акты, регулирующие вопросы работы с конфиденциальными документами. Требования и порядок регистрации, контроля исполнения, хранения и учета конфиденциальных документов.

Понятие персональные данные

#### **5.2. Содержание разделов дисциплины**

№ пп	Раздел учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости.(по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекция (час)	Семинар (час)	СРС (час)	КСР (час)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел1. Делопроизводство: основные понятия	5	1	6	2	6		Выборочный опрос по материалам предыдущей

								лекции. Текущий контроль- проверка СРС Тестирование
2	<b>Раздел 2.</b> История развития государственных органов власти и делопроизводства	4	2	6	2	2		Оперативный контроль – опрос студентов. Дискуссия, короткие беседы
3	<b>Раздел 3.</b> Современное государственное регулирование делопроизводства	4	3	6	2	10		Выборочный опрос по материалам предыдущей лекции. Текущий контроль- проверка СРС Дискуссия.
4	<b>Раздел 4.</b> Документирование управленческой деятельностью социальных служб	4	4 - 6	6	4	12	2	Выборочный опрос по материалам предыдущей лекции. Контрольная работа в виде тестирования. Текущий контроль- проверка СРС Проверка графически оформленных письменных работ
5	<b>Раздел 5.</b> Технология работы с документами социальных служб	4	7 - 10	6	4	12		Выборочный опрос по материалам предыдущей лекции. Текущий контроль- проверка СРС Проверка графически оформленных письменных работ
6.	<b>Раздел 6.</b> Работа с документами, содержащими информацию,	4	11 - 16	6	4	10	4	Выборочный опрос по материалам предыдущей

	конфиденциального характера							лекции. Текущий контроль- проверка СРС Проверка графически оформленных письменных работ
7	Итоговый зачет		17					Контрольное тестирование по пройденным темам, выполнение письменной практической работы.
	ВСЕГО		17н	36/4	18/6	52/94	4	

### 5.3 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		Раздел3	Темы №2,3	Раздел4	Темы №4,7,8	Раздел6	Темы №13,14		
1.	Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб (Б1.В.06)	Раздел3	Темы №2,3	Раздел4	Темы №4,7,8	Раздел6	Темы №13,14		
2.	Организация работы реабилитационных центров (Б.В.18)	Раздел3	Темы №2,3	Раздел4	Темы №4,7,8	Раздел6	Темы №13,14		
3.	Организационное обеспечение социальной работы (Б1.0.18)	Раздел3	Темы №2,3	Раздел4	Темы №4,7,8	Раздел6	Темы №13,14	Раздел5 Темы№ 9,10.12	

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах				
			Лек	Практ.	Семина	КСР	СРС

п/п			ции.	зан.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>Раздел 1.</b> Делопроизводство: основные понятия	Делопроизводство: основные понятия	6	0	1		6	13
2.	<b>Раздел 2.</b> История развития государственных органов власти и делопроизводства	Тема 1. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и российские технологии делопроизводства	6		1		2	9
3.	<b>Раздел 3.</b> Современное государственное регулирование делопроизводства	Тема 2. Нормативно – методическое регулирование делопроизводства. Тема 3 Законодательное регулирование делопроизводства	6		1		10	17
4	<b>Раздел 4.</b> Документирование управленческой деятельности государственных органов	Тема 4. Оформление управленческих документов  Тема 5. Требования к оформлению и виды служебных бланков  Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов  Тема 7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в деятельности государственных органов.  Тема 8. Оформление документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями	2 1 1 1 1		6		12	24

		социальных служб						
5	<b>Раздел 5.Технология работы с документами социальных служб</b>	Тема 9 Организация службы делопроизводства в системе социальных служб Тема 10.Организация документооборота Тема 11.Регистрация документов и контроль их исполнения Тема 12.Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	1 2 2 1		6		12	24
6	<b>Раздел 6. Работа с документами, содержащие информацию, конфиденциального характера</b>	Тема 13 Общие правила работы с обращениями граждан Тема 14. Особенности работы с документами, содержащих информацию, относящуюся к персональным данным.	4 2		3	2	10	21
7	<b>Итоговый зачет</b>		36		18	2	52	108

## 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Раздел 2</b>	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и российские технологии делопроизводства	2ч.	Оперативный и текущий контроль по заданным вопросам для собеседования	Овладеть знаниями в области истории отечественного делопроизводства

				с начислением суммы баллов от 1 до 5	тва
2.	<b>Раздел 3</b>	Тема 2.Нормативно – методическое регулирование делопроизводства. Тема 3 Законодательное регулирование делопроизводства	2ч.	Оперативный и текущий контроль по заданным вопросам для собеседования с начислением суммы баллов от 1 до 5	Овладеть знаниями нормативных документов ,регламентиру ющих работу с документами социальных служб
3.	<b>Раздел 4</b>	Тема 4.Оформление управленческих документов  Тема 5.Требование к оформлению и виды служебных бланков  Тема 6.Особенности языка и стиля служебных документов  Тема 7.Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в деятельности социальных служб.  Тема 8. Оформление документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти, организациями и учреждениями социальных служб	8ч. (4ч сем. 4ч прак тика)	Оперативный и текущий контроль по заданным вопросам для собеседования с начислением суммы баллов от 1 до 5 Выполнение практических работ и заданий	Овладеть знаниями и навыками оформления служебных документов ,расположение реквизитов. Правила оформления документов социальных служб их основные особенности и значение
4	<b>Раздел 5</b>	Тема 9 Организация службы делопроизводства в системе социальных служб  Тема 10.Организация документооборота  Тема 11.Регистрация документов и контроль их исполнения  Тема 12.Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	4ч. (2ч сем. 2ч. прак тика)	Оперативный и текущий контроль по заданным вопросам для собеседования с начислением суммы баллов от 1 до 5 Выполнение практических работ и заданий	Овладеть знаниями навыками технологий ведения документообор ата в социальных службах, правила приема, учета и хранения документов, законченных делопроизводс твом
5	<b>Раздел 6</b>	Тема 13 Общие правила работы с обращениями граждан  Тема 14. Особенности работы с документами, содержащих информацию, относящуюся к персональным данным.	2ч.	Оперативный и текущий контроль по заданным вопросам для собеседования с начислением суммы баллов от 1 до 5	Овладеть знаниями основных принципов использование конфиденциаль ной информации и навыками ее применения при работе с документами в

					социальных службах
--	--	--	--	--	-----------------------

## 6.1 ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ВОПРОС ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

### Раздел 2 Возникновение и развитие отечественного делопроизводства и российские технологии делопроизводства

**Цель занятия** – закрепление изученного материала истории развития отечественного делопроизводства и государственных структур власти.

#### Вопросы для обсуждения

1. Охарактеризовать основные этапы развития работы документов в России.
2. Какие характерные черты развития приказного делопроизводства и оформления документов существовало в России?
3. Что является причиной реформ госаппарата 1717-1720 гг., Значение генерального
4. Регламента Государственной Коллегии 1720 года для развития работы с документами?
5. Почему коллежское делопроизводство считалось прогрессивным по отношению к приказному?
6. Когда и почему возникло исполнительское делопроизводство и какие приемы его ведения в Министерствах России в XVIII.-XIX в?
7. Какие меры были предприняты Советским правительством для создания нового стиля работы с документами в государственном аппарате управления?

#### Рекомендуемая литература:

1. Пшонко А.В. Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие/А.В.Пшонко. – М.: Форум, Инфра-М, 2003 -255с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб – практ. пособие/В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп.,- М.: КноРус, 2007. – 248с.
3. [www.termika.ru /dou /enc /Primeri.php](http://www.termika.ru/dou/enc/Primeri.php) –Энциклопедия делопроизводства

### Раздел 3 Современное государственное регулирование делопроизводства

**Цель** - закрепление изученного материала по темам :.Нормативно – методическое регулирование делопроизводства; Законодательное регулирование делопроизводства

#### Вопросы для обсуждения

1. Какие нормативные документы, применяются в управлении государственными учреждениями, по документационному обеспечению управления организацией?
2. С какой целью, разработана ЕГСД ?
3. Что представляет собой инструкции по делопроизводству и для чего они необходимы?
4. Что представляет собой инструкция по документированию управленческой деятельностью?
5. Виды нормативно-правовых документов, регулирующих вопрос делопроизводства.
6. Сравнительная характеристика законодательных актов по информационному обеспечению управления организациями.
7. Понятие юридического значения документа.

#### Рекомендуемые нормативные акты и литература:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства РФ, №31 31.07.2006
2. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ « Об электронной цифровой подписи»
3. Гражданский Кодекс РФ ( Федеральный закон от 30.11.1994 №52-ФЗ.)
4. Трудовой кодекс РФ ( Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ)
5. Уголовный Кодекс РФ ( Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ)
6. ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов-М,: издательство стандартов, 2003.

7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ от 08.11.2005 № 536
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
9. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учеб – практ. пособие/В.И. Андреева. – 2-е изд., пераб. и доп., - М.: КноРус, 2007. – 248с
10. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила: Практ. пособие/М.В.Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов.- М.: Омега-Л,2007. -239с.

#### **Раздел 4 Документирование управленческой деятельностью социальных служб**

**Цель** – закрепление изученного материала по темам: оформление управленческих документов в деятельности социальных служб и требование к их оформлению; особенности языка и стиля служебных документов; особенности подготовки м оформления отдельных видов документов социальных служб.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Какой состав и последовательность реквизитов, установлены формуляром – образцом?
2. Какими стандартами служебных бланков пользуются организации в управленческой деятельности?
3. Какие требования предъявляются к оформлению заголовочной части бланка?
4. Какие виды служебных документов подлежат утверждению руководителя организации, какие виды документов обязательно заверяются печатью?
5. Требование к оформлению информационно-справочных документов
6. Обязательные реквизиты служебных документов организаций федерального и муниципального подчинения.
7. Основные особенности делового языка документа.
8. Правила оформления печатного текста.
9. Написание отдельных видов реквизитов служебных документов.
10. Оформление названий документов органов власти
11. Оформление названий должностей, чинов федеральных гражданских служащих и органов федеральной власти.
12. Правила оформления приказов и других распорядительных документов
13. Правила оформления деловых писем и других справочно -информационных документов.
14. Правила оформления и утверждения организационных документов.
15. Особенности организации работы с документами органов социальных служб
16. Значение служб документационного обеспечения в деятельности социальных служб

#### **Рекомендуемая литература:**

- 1 . ГОСТ Р 6.30.-2003 Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов-М,: издательство стандартов, 2003.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения,
- 3.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ от 08.11.2005 №536
4. Андреева В.И. Делопроизводство, организация и ведение-М.: изд. «ПРИОР»,2008-128с
5. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требование к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Практическое пособие//Серия «Справочники». 2-е изд. испр. и доп. – Ростов н/Дону: изд. «Феникс», 2010
- 6.Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно – практическое пособие. – М.: изд. «РАГС», 2002 –
7. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов – М.: изд. «ПРИОР»,2009.



8. Кирсанов М.В. Делопроизводство –М.: изд. « ПРИОР»,2009
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство ( Документационное обеспечение управления). – М.:ЗАО « Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2009

### **Раздел 5 Технология работы с документами**

**Цель – закрепление изученного материала по темам:** организация службы делопроизводства в системе социальных служб; организация документооборота регистрация документов и контроль их исполнения организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Какие, три основных потока документов различают в организации?
2. Основные правила организации документооборота в учреждении
3. Прием, обработка и распределение поступающих документов. документооборота.
4. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами
5. Значение и задачи регистрации документов
6. Автоматизированные системы контроля исполнения документов
7. Систематизация документов по срокам хранения
8. Какие правила приема, учета и хранения документов, законченных делопроизводством?
9. Порядок составления описей дел и передачи их на хранения.
10. Что представляет собой номенклатура дел в организации?
11. Что учитывается при составлении заголовков дел?
12. Основные признаки формирования дел.
13. Требования необходимые при формировании дел
14. Этапы подготовки документов к архивному хранению

#### **Рекомендуемая литература:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство, организация и ведение-М.: изд. « ПРИОР»,2008
2. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требование к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Практическое пособие//Серия «Справочники». 2-е изд. испр. и доп. – Ростов н/Дону: изд – во «Феникс», 2010
3. Делопроизводство в системе государственного управления: \_ос ст – практическое пособие. – М.: изд. « РАГС», 2002
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов –М.: изд. « ПРИОР»,2009-
5. Кирсанов М.В. Делопроизводство –М.: изд. « ПРИОР»,2009
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство ( Документационное обеспечение управления). – М.:ЗАО « Бизнес-школа «Интел-Синтез»,2009.

### **Раздел 6 Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера**

**Цель – закрепление изученного материала по темам:** Общие правила работы с обращениями граждан; Особенности работы с документами, содержащих информацию, относящуюся к персональным данным.

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные правовые акты, регламентирующие порядок работы с обращениями граждан.
2. Какие существуют формы и виды обращений граждан?
3. Требования и сроки, предъявляемые к работе с обращениями граждан.
4. Организация работы с документами, содержащих конфиденциальную информацию и правовая их регламентация.

#### **Рекомендуемая литература:**

1. Федеральный закон « О персональных данных» от 26.07.2006, №152-ФЗ

2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ

1. Закон РФ « О государственной тайне» от 06.10.1997 №131-ФЗ

2. Справочная правовая система « Консультант Плюс»

3. Андреева В.И. Делопроизводство, организация и ведение-М.: изд. « ПРИОР»,2008

4. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Уч.пособие, -м.: КНОРУС, 2010.

## 6.2 ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6
1	<b>1.Делопроизводство и основные понятия–</b>	Письменная работа в виде конспекта	изучить области применения ГОСТ Р.51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, а также Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам ДОУ. Главархив СССР 1991г.	Кузнецова Т.В. Делопроизводство Журнал « Делопроизводство»2013-2015гг. Интернет источники	2
2	<b>2. История развития государственных органов власти и делопроизводства</b>	Подготовить сообщения или доклад	Самостоятельное изучение истории развития делопроизводства на Руси и современное делопроизводство России	Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – Журнал « Делопроизводство»2013-2015гг.	4

3	3.Современное государственное регулирование делопроизводства – .	Письменная работа в виде конспекта	Самостоятельное изучение нормативно – правовых актов, регулирующих ДОУ. Развернутый план выступления или отдельные тезисы	1.Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства РФ,№31 31.07.2006 2.Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ « Об электронной цифровой подписи» 3. Гражданский Кодекс РФ ( Федеральный закон от 30.11.1994 №52-ФЗ.) 3. Трудовой кодекс РФ ( Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ) 4. Уголовный Кодекс РФ ( Федеральный закон от 13.06.1996 №63-ФЗ) 30.-2003 5.Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов-М,: издательство стандартов, 2003. 6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ от 08.11.2005 № 536	4ч.
4	Документирование	Письменная работа в виде	Самостоятельно изучается	1.ГОСТ Р.6.30-2003 Унифицированная	12

	управленческой деятельности .	конспекта	государственные стандарты на служебные документы. Сущность и значение стандартизации и унификации. Развернутый план выступления или отдельные тезисы	система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов- 2. Андреева В.И. Делопроизводство, организация и ведение-	
5	<b>Технология работы с документами в социальных службах</b>	Письменная работа в виде конспекта	Самостоятельное изучение документооборота в учреждениях, организация службы ДОУ в условиях корпоративных систем. Качество, внедрение делопроизводственных процессов. Архив учреждения; суть и основные требования к системе хранения документов. Развернутый план выступления или отдельные тезисы	1.Андреева В.И. Делопроизводство, организация и ведение- <b>2.</b> Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требование к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Практическое пособие 3.Административные регламенты специалистов социальных служб Иркутской области	<b>8ч.</b>
6	<b>Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера</b> —	Письменная работа в виде конспекта	Самостоятельно изучаются нормативные – правовые акты в части работы с документами конфиденциального характера. Правила и требования работы с персональными данными, обращениями граждан, защита персональных	1. Федеральный закон « О персональных данных» от 26.07.2006,№152 -ФЗ 2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от02.05.2006 №59-ФЗ 3.Соколова О.Н., Акимочкина Т.А.	<b>4ч.</b>



**Критерия оценки** – зачет( частичный зачет, не зачет)

**Форма контроля** – рейтинговая, с определенной суммой баллов за письменный конспект СРС ( зачет -5 баллов, частичный зачет -3 балла, незачет -0 баллов)

- **зачет**-правильное графическое оформление с учетом требования правил их заполнения;
- **частично зачтено**- учитываются незначительные поправки;
- **не зачтено** – оформлены с нарушением правил и технологий их заполнения.

#### **ЗАДАНИЕ №1:**

- Составить и оформить реквизиты для письма и общего бланка с продольным и угловым расположением реквизитов.
- Оформить заголовки к текстам: письма, акта, протокола, должностной инструкции, докладной записки.
- Оформить реквизит « адрес» нескольким адресатам: учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу, частному лицу.
- Оформить реквизит «подпись» руководителя учреждения, его заместителя, документа составленного комиссией.
- Оформит реквизит « Утверждаю» конкретным должностным лицом на следующих документах: постановление, решения, акт проверки.

#### **ЗАДАНИЕ № 2.**

- Построить полноразмерный формуляр-образец ОРД формата А- 4 и А –5 с угловым и продольным расположением реквизитов общего бланка, бланка письма (любая организация по выбору студента).

#### **ЗАДАНИЕ №3.**

- Оформить письмо, используя следующие данные:

Автор письма – Министерство культуры Иркутской области.

Адресат – Управление культуры г. Братск Иркутской области

Дата, № 3-8\ 924

Текст: Напоминаем Вам, что 15.12.2001 необходимо представить информацию об исполнении приказа министра от12.07.2001 № 135 «О мерах по устранению недостатков в работе служб ДОУ в системе министерства».

Подписывает письмо Управляющий делами министерства.

Все недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

#### **ЗАДАНИЕ № 4**

- Составить штатное расписание исходя из имеющихся должностей: директор- 16 разряд, зав. учебной частью- 15 разряд, секретарь –3 разряд, 4ед. преподавателей (2 –1 категория 12-13 разряд,2- П. категория 1—9 разряд), библиотекарь 6 разряд, сторож и уборщица 1 разряд.

#### **ЗАДАНИЕ № 5**

- Составить и оформить приказа по основной деятельности о введении единой инструкции по делопроизводству на предприятии, организации или учреждении (по усмотрению студента)

#### **ЗАДАНИЕ № 6**

- Составить и оформить протокол по следующим данным:

**Российская Федерация. ПРОТОКОЛ Дата. Москва Заседание экспертной комиссии.** Председатель - А.В.Иванов, секретарь – Н.А.Овчиникова, присутствовали 9 человек. Повестка дня: О рассмотрении сводной номенклатуры дел министерства образования России. Информация зав. общим отделом А..М.Дорониной. СЛУШАЛИ: ДОРОНИНУ А.М.-информация прилагается. ВЫСТУПАЛИ : зав. архивом Соловьев В.М.

(текст выступления произвольно). ПОСТАНОВИЛИ: 1.Одобрить номенклатуру дел на 2001г.2.Представить номенклатуру дел на согласование республиканский архив.

#### **ЗАДАНИЕ № 7**

- Оформить акт, используя следующие данные:

АКТ. №. Иркутск. О списании имущества. УТВЕРЖДАЮ. Директор Иркутский Государственный педагогический колледж.

Колесников В.М. Дата. Основание : приказ директора от 11.09.2001,№ 34-2 «О проведении инвентаризации» Состав комиссии : председатель – зам. директора по хозяйственной работе Перов В.В., член комиссии. бухгалтер – Огнева И.В..

В период с 01.08.2001 по 31.08.2001 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2 экземплярах - в бухгалтерию,1-в отдел снабжения. Приложение: перечень имущества на 3 листах в 2 экз. Председатель комиссии Перов В.В., члены комиссии: Иванов И.И., Огнева И.В.

#### **ЗАДАНИЕ №8**

- Оформить графически и вписать все реквизиты журналов входящей и исходящей корреспонденции организации (по выбору студента)

#### **ЗАДАНИЕ № 9**

- Зарегистрировать письмо за подписью директора производственно-торговой фирмы «Феникс» Иванова А.В. от 20.09.2001. № 1-3\24 на № 3-8\34 от21.08.2001 Адресат ВНИИДАД, ул. Кропоткина,55,Москва 101123,» О приобретении двух комплектов стандартов «СТБ 6.38-97» Требование к оформлению документов.

#### **ЗАДАНИЕ №10**

- Зарегистрируйте приказ директора Иркутского государственного педагогического колледжа Колесникова В.М. Дата, .№ Иркутск. Об утверждении должностных инструкций.

#### **ЗАДАНИЕ № 11**

- Составьте и оформите обложку дела, дополнив необходимыми реквизитами: «Переписка о финансово-хозяйственной деятельности учреждения»
- Зарегистрировать регистрационно-контрольную карточку обращений граждан (вид по выбору студента).

#### **ЗАДАНИЕ № 12.**

- Распределить документы с учетом сферы их деятельности:  
РАСПОРЯЖЕНИЕ Открытого акционерного общества «Ростсельмаш»,  
РАСПОРЯЖЕНИЕ Администрации Президента РФ,ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Правительства РФ, УКАЗАНИЕ Гостстроя России,  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ городской Думы, РЕШЕНИЕ Губернатора области. ПР

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Нормативные и правовые акты**

1. КОНСТИТУЦИЯ Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Федеральный закон РФ « О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от15.12. 2001г. №167 0ФЗ ( с изменениями и дополнениями)

3. Федеральный закон РФ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010г. №326\_ФЗ в редакции от 03.12.2011г.
4. Федеральный закон РФ « Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (Собрание законодательства РФ, №31 31.07.2006г.)
5. . Федеральный закон РФ « Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ
- 7.ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- 8 .Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения,
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти РФ от 08.11.2005 №536.
10. Справочная правовая система « Консультант Плюс»
11. Федеральный закон « О персональных данных» от 26.07.2006, №152-ФЗ
12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 №59-ФЗ

#### **Основная:**

1. Айман Т.О Делопроизводство. Образцы документов. научное издание/Т.О.Айман.- 3-е изд. – М.: РИОР, 2008. – 279 с.(5 экз.)
2. Кирсанова М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: Практ.пособие/ М.В.Кирсанова, С.П.Кобук, Ю.М.Аксенов. –М.:Омега-Л, 2007. - 239с. (9 экз.)

#### **Дополнительная:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение, учеб.-практ. пособие./В.И.Андреева 2-е изд., перер. и доп., – М.: КноРусЮ, 2007, 248с. (1 экз.)
2. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ. Учеб. – практ. пособие/М.И. Басаков. 5-е изд., испр. и доп.-М.: Дашков и К, 2007.-143с. (3экз.)
3. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Типовая инструкция по делопроизводству.- М.: Ось, 2008-89с. (20 экз.)
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управленч и делопроизводство: учебник для высш. и сред. спец. учеб. заведений/И.Н.Кузнецов. –М.:Юрайт:ИД Юрайт, 2010 (НФ-1экз.)
5. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/Е.А. Лопатникова. -4-е изд., исп., М.: Омега –Л, 2007,-318 (11экз.)
6. ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированная система организационно –распорядительной документации. Требование к оформлению документов //Кодекс (электронный ресурс):информационно – справочная система.(н/д)

#### **Программные средства и Интернет- ресурсы**

- программные средства MS Office
- интернет-браузеры Internet Explorer, Opera.
- <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
- <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система.
- <http://www.twirpx.com> – Сайт учебных и научных материалов.
- Электронная библиотека «Социология. Психология. Управление» [электронный ресурс]  
URL: <http://soc.lib.ru/> (дата доступа 27.09.2015)
- [www.gov.ru](http://www.gov.ru) – сервер органов государственной власти РФ.



- www.ebiblioteka.ru – электронная библиотека по гуманитарным дисциплинам.
- www.consultant.ru – Образцы, бланки, формы документов
- www.vse-blank.ru – Бланки документов. Образцы заполнения
- www.termika.ru /dou /enc /Primeri.php – Энциклопедия делопроизводства
- www.dogovor.helperru.ru – Сборник типовых образцов документов.

#### **Программное обеспечение:**

DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форум Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц.№1В08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com ); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год; программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других материалов по указанной дисциплине: Microsoft Power Point.

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

### **8.1. Оборудование**

Учебная аудитория: аудитория на 32 рабочих места, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска); техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб»: проектор Acer X1230PS, экран настенный ScreenMedia Economy-P 200\*200см M000008393, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб».

Компьютерный класс: Аудитория на 17 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска), компьютерами (Системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300 (7 шт.), Системный блок Intel Core i3-2120 (10 шт.), Монитор 17"Samsung 743N silver 5ms (2 шт.), Монитор LG Flatron W1942S (1 шт.), Монитор LG FLATRON E2242 (10 шт.), Монитор TFT 17 Samsung 710N (4 шт.) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; демонстрационным оборудованием для представления учебной информации большой аудитории: мобильный проектор Viewsonic "PJD6253", переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб».

### **8.2. Материалы**

- Слайды – материалы по темам «Виды служебных документов»
- видеофильмы – видеолекции по делопроизводству (организационно-распорядительные документы)
- презентации
- перекладной ватман ( образцы – формуляры служебных документов)

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации основной образовательной программы «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб», предусмотрено широкое использование в учебной деятельности таких форм проведения занятий как:

- **обсуждение лекции, дискуссии.** Данный метод предполагает- собрание, когда группа сообщает о проделанной работе или предлагает свои идеи;
- **разбор и анализ конкретных ситуаций, эксперименты моделирование, упражнения для практических навыков,** предполагает моделирование неких реальных явлений, при котором команды обучающихся соревнуются в выполнении каких – либо производных заданиях, учатся наметить оптимальные решения и анализировать проблемы;
- **графическое оформление и исполнение некоторых видов служебных документов, используемых в деятельности социальных служб** позволяет умело и профессионально оформлять принятые управленческие решения;
- **встреча с ведущими специалистами отделов** социальных служб: управления социальной защиты населения, центров занятости и трудоустройства, реабилитационные центры г. Иркутска
- **задания** - должны быть индивидуальные или групповые, увлекательными, соответствовать теме, с установлением времени выполнения. Это позволяет оценить подготовку студентов и определить уровень их знаний и умений, которыми они обладают;
- **учебная беседа** – всегда имеет смысл, если у участников есть предварительные знания, и они могут рассказать о своем личном опыте. Учебный материал совместно перерабатывается в ходе беседы.

## 10.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ОС)

Для реализации основной образовательной программы «Документационное обеспечения в деятельности социальных служб», предусмотрено широкое использование в учебной деятельности таких форм проведения занятий как: лекции, семинарские и практические занятия, различные виды тестирования, ролевые игры, блицтурниры, разбор конкретных ситуаций.

В процессе обучения осуществляются следующие виды контроля степени и качества знаний студентов:

- выборочный опрос студентов по материалам предыдущей лекции, осуществляется на каждом занятии путем вопросов к аудитории, коротких бесед и ситуаций ;
- тестирование;
- итоговый зачет

В процессе обучения осуществляются следующие виды контроля степени и качества знаний студентов:

- **Оперативный контроль** - осуществляется на каждой лекции путем опроса студентов, групповые дискуссии, деловые и ролевые игры.
- **Текущий контроль** - проводится посредством проверки самостоятельной практической работы студентов в виде составленного развернутого плана или тезисов

изучаемого самостоятельно материала по курсу дисциплины и графически оформленной письменной работы.

- **Промежуточный контроль** – проверить степень и качество усвоение изучаемого материала, определить необходимость изменения содержания и методов обучения.

- **Рубежный (итоговый) контроль** Его цель – проверка степени и качества усвоения материала, умение применить полученные знания в учебных и практических ситуациях по другим дисциплинам Итоговый контроль знаний по всему курсу осуществляется в форме зачета.

К зачету студенты допускаются при условии выполнения всех самостоятельных работ, практических заданий и контрольной работы, предусмотренных программой курса

#### **Критерии оценки подготовки студента по дисциплине**

В качестве видов текущего контроля знаний студентов предполагается применять:

- оценку участия студентов в дискуссиях на семинарских и практических занятиях;
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);
- оценку качества выполнения самостоятельной работы под контролем преподавателя и др.

Данные текущего контроля дополняются промежуточной аттестацией студентов: тестированием (письменным или компьютерным), контрольными работами по ключевым темам.

«**Отлично**» ставится, если студент демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ на поставленный вопрос, ориентируется в различных теоретических подходах к проблеме, выявляет связь с будущей профессиональной деятельностью.

«**Хорошо**» если студент демонстрирует неполное знание ответов на поставленные вопросы, но при этом ориентируется в основном содержании дисциплинарного курса и может логично ответить на поставленные вопросы.

«**Удовлетворительно**» ставится, если студент демонстрирует частичное знание дисциплинарного курса и может ответить при условии уточняющих и направляющих вопросов преподавателя.

«**Неудовлетворительно**» ставится, если студент не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует полное отсутствие знаний по изучаемому предмету.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа,
- тестирование,
- контрольные работы студентов,
- творческая работа,
- итоговое испытание.

Итоговое испытание является аналогом устного экзамена. Его отличие состоит в том, что оценка за итоговое испытание составляет часть общей оценки за работу в течение семестра.

При включении в проверочные задания общетеоретических вопросов студенту предоставляется возможность выбора, предоставив право письменного ответа на определенное количество вопросов из списка общетеоретические вопросы соответствуют тематике лекционных занятий.

## 10.1 ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Тестовые задания делают процесс усвоения изучаемых тем, понятий и признаков правовых явлений осмысленным, содержательным и глубоким.

Тестовые задания являются логическим продолжением усвоения полученных студентами знаний пройденных тем учебной программы «Документационное обеспечение в деятельности социальных служб»

Основными задачами тестовых заданий является овладение студентами приемами и методами применения нормативных правовых и служебных документов в разрешении тех или иных ситуаций.

**Назначение:** остаточный контроль знаний

С помощью контрольных заданий тестового типа можно проверить следующие элементы подготовки студентов по усвоению пройденного материала :

1. Знанием реквизитов служебных документов
2. Порядок оформления документов и технология работы с ними
3. Знать виды служебных документов социальных служб
4. Уметь применять различные виды служебных документов в конкретных ситуациях.

При выполнении данных тестов выставляются оценочные баллы, за каждый правильный ответ - 2 балла.

Студенты, набравшие

- от 25 до 30 баллов, получают оценка «отлично» и считается аттестованным
- от 19 до 24 баллов, получают оценку «хорошо» и считается аттестованным
- от 12 до 18 баллов, получают оценку «удовлетворительно» и считается аттестованным
- ниже 12 баллов, получают оценку «неудовлетворительно» и считается не аттестованным

### **Вариант № 1:**

**1. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов:**

А. дата документа;

Б. справочные данные;

В. подпись

Г. печать

**2. Требования к оформлению документов:**

А. состав реквизитов

Б. соблюдение размера полей

В. формата бумаги

Г. написание текста документа

**3. Бланки служебных документов:**

А. основные

Б. бланк письма

В. дополнительные

Г. бланк конкретного вида документа

**4.Организационные документы:**

- А. приказ по основной деятельности
- Б. штатное расписание
- В. Устав предприятия
- Г. докладная записка.

**5.Информационно-справочные документы:**

- А.телеграмма
- Б.доверенность
- Г.штатное расписание
- В.указание.

**6.Распорядительные документы:**

- А.решение
- Б.приказы
- В.положения
- Г.должностные инструкции.

**7 .Технология работы с документами:**

- А.контроль исполнения
- Б. регистрация
- В. получение с почты
- Г. передача документов исполнителю.

**8.Формирование и оформления дел:**

- А.подшивка документов
- Б.поиск документов
- В.оформление титульного листа
- Г.систематизация внутренних документов

**Вариант № 2:**

**1.Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов:**

- А.регистрационный номер
- Б.справочные данные;
- В.подпись
- Г.текст документа

**2.Требования к оформлению документов:**

- А.состав реквизитов
- Б.соблюдение размера полей
- В.формата бумаги
- Г.шрифт текста документа

**3.Бланки служебных документов:**

- А.основные
- Б.бланк письма
- В.бланк должностного лица
- Г.бланк конкретного вида документа

**4.Организационные документы:**

- А. Договоры
- Б. штатная численность

В. Устав предприятия

Г. акты проверок.

**5. Информационно-справочные документы:**

А. телефонограмма

Б. доверенность

Г. штатное расписание

В. распоряжение

**6. Распорядительные документы:**

А. протокол

Б. приказы

В. положения

Г. инструкции по делопроизводству.

**7. Подготовка дел к архивному хранению:**

А. проверка наличия документов

Б. экспертиза ценности документов

В. подписание руководителя

Г. комиссия по списанию документов

**8. Формирование и оформления дел:**

А. составление номенклатуры дел

Б. поиск документов

В. оформление титульного листа

Г. систематизация внутренних документов.

**Вариант № 3:**

**1. Обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов:**

А. наименование организации

Б. приложение

В. подпись

Г. наименование вида документа

**2. Требования к оформлению документов:**

А. состав реквизитов

Б. соблюдение размера полей

В. формата бумаги

Г. цвета бумаги

**3. Бланки служебных документов:**

А. дополнительные

Б. бланк письма

В. бланк структурного подразделения

Г. бланк конкретного вида документа

**4. Организационные документы:**

А. правила внутреннего трудового распорядка

Б. штатное расписание

В. Устав предприятия

Г. докладная записка.

**5. Информационно-справочные документы:**

А.объяснительная записка

Б.доверенность

Г.штатное расписание

В.протокол.

**6.Распорядительные документы:**

А.решение

Б.приказы о командировке

В.положения

Г.заявление

**7 Технология работы с документами:**

А.отравление документов по факсу

Б. регистрация

В. рассмотрение документов руководителем

Г. передача документов исполнителю.

**8.Формирование и оформления дел:**

А.составление номенклатуры дел

Б.поиск документов

В.оформление титульного листа

Г.систематизация внутренних документов.

**Ключи к ответам:**

**1в** 1-а,в,г; 2-б,в; 3- б,г; 4- б,в; 5 –а,б; 6- а,б; ; 7 –а,б,г; 8- в,г.

**2в** 1а,в; 2- б,в; 3 – б,в,г; 4-а,б,в; 5 – а,б; 6- а,б; 7- б; 7 – а,г.

**3в** 1- а,б,в; 2- б,в; 3- б,в,г; 4- а,б,в; 5-а,б; 6 –а,б; 7 -= б,в,г; 8- а,в,г.

## 10.2 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Контрольная работа, предполагает закрепить знания студентов по пройденным темам и закрепить практические навыки по составлению определенных видов служебных документов. Контрольная работа состоит из 3 вариантов по 3 вопроса и выполнения 2 практических заданий.

Контрольные работы проводятся с целью промежуточного контроля знаний студентов. Основная цель контрольной работы – это контроль усвоения студентами учебного материала по отдельным темам учебной дисциплины. Контрольные работы выполняются в письменном виде во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя.

Время выполнения 45 минут.

Критерии оценки - балльная (от 0 до 5 баллов)

В ходе контрольной работы студенты не имеют права пользоваться учебниками, конспектами и т.п.

Успешное выполнение текущих контрольных работ в течение курса является допуском к итоговому зачету по дисциплине.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:**

1.Реквизит « печать», перечень документов, которые заверяются печатью.

2.Реквизит « Утверждаю» перечень документов, подлежащих утверждению

3. Какие используются стандартные форматы бумаги, для изготовления служебных бланков?
4. Какие должны иметь поля бланки служебных документов согласно ГОСТа 6.30-2003?
5. Написать докладную записку о нарушении трудовой дисциплины специалиста социальной службы (не своевременная сдача документов в связи с отсутствием на работе по неуважительной причине 12.09.2001. более 4 часов) с соблюдением соответствующих реквизитов.
6. Написать объяснительную записку от имени специалиста, который нарушил трудовую дисциплину (отсутствие на рабочем месте более 4 часов неуважительным причине 12.09.2001.) с соблюдением соответствующих реквизитов
7. Написать и отправить телеграмму (ПРОСТУ., МЕЖДУНАРОДНУЮ) с соблюдением соответствующих реквизитов.
8. Оформить доверенность на получение стипендии другому лицу, с соответствующими правилами ее подтверждения и с соблюдением соответствующих реквизитов.
9. Составить акт проверки наличия материально-товарных ценностей зав.складом, с соблюдением соответствующих реквизитов
10. Какие стадии документооборота проходят документы  
В социальных службах и подготовка дел к архивному хранению?
11. Реквизиты регистрации входящего документа, виды журналов регистрации.
12. Расположить данные документы в номенклатуре дел предприятия в надлежащем порядке (переписка с другими организациями, протоколы производственных совещаний, учредительные документы предприятия, должностные инструкции, Положения об отделах, штатное расписание, Приказа по основной деятельности.
13. Реквизит «Наименование организации» и его элементы, правило оформления
14. Реквизит « дата» и его элементы, формы написания
15. Реквизит « Подпись» его элементы и оформления.

### **10.3.ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Предмет – делопроизводства, понятия документ, документирование.
2. Виды нормативных документов регулирующих вопросы делопроизводства.
3. Что представляет собой Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД)?
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.  
Требования к оформлению документов.
5. Служба документационного обеспечения управления в социальных службах
6. Классификация документов и виды служебных документов.
7. Унифицированные системы документации
8. Требования к оформлению документов на основе ГОСТа Р.6.30-2003
9. Юридическое значение документа
10. Язык служебных документов
11. Требования к оформлению и виды бланков документов социальных служб.
12. Оформление отдельных видов реквизитов
13. Организационные документы социальных служб
14. Устав
15. Положение
16. Инструкции
17. Штатное расписание
18. Должностные инструкции специалистов социальных служб
19. Распорядительные документы социальных служб
20. Приказ



21. Распоряжение
22. Решение
23. Протокол
24. Оформление приказов и других распорядительных документов социальных служб
25. Информационно- справочные документы социальных служб
26. Акты
27. Письма
28. Докладная и объяснительные записки
29. Справки
30. Доверенности
31. Оформление деловых писем и других оперативно-информационных документов социальных служб.

#### 10.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

При оценке каждого вида учебной работы по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся в ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».


Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся основана на оценке каждого вида учебной работы по дисциплине в рейтинговых баллах.

Количество баллов, полученных обучающимся по дисциплине в течение семестра (включая баллы за зачет), переводится в академическую оценку, которая фиксируется в зачетной книжке в соответствии со следующей таблицей:

Баллы, полученные обучающимся по дисциплине в течение семестра	Академическая оценка	
60...70 баллов	«удовлетворительно»	«зачтено»
71...85 баллов	«хорошо»	
86...100 баллов	«отлично»	


Если количество баллов, которое наберет обучающийся в течение семестра, будет недостаточным для получения им положительной академической оценки по дисциплине, преподаватель вправе потребовать от обучающегося выполнения дополнительных заданий для получения большего количества баллов. Решение о возможности и форме выполнения обучающимся дополнительных заданий для получения большего количества баллов принимается преподавателем.

**Разработчики:**

 доцент кафедры социальной работы Меринова В.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социальной работы

Протокол № 5 от «19» февраля 2020 г.

Зав.кафедрой  доцент Решетникова Е.В.