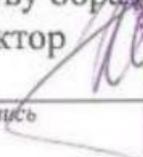


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ подпись _____ Хагуров Т. А.
« 31 » мая 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.36 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки/специальность 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) / специализация Общий профиль

Форма обучения очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в социальной работе» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 39.03.02 Социальная работа

Программу составила:

Деткина Д.А., старший преподаватель



Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в социальной работе» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес – процессов протокол № 9 от «02» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальной работы, психологии и педагогики высшего образования протокол № 12 от «12» апреля 2019 г.
Заведующий кафедрой Чепелева Л.М.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 от «22» апреля 2019 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

- усвоить знания основ документационного обеспечения социальной работы и управления, кадровой службы, технологии работы с электронным документооборотом и приобрести навыки составления и оформления организационно-распорядительных документов, организации документооборота.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы;
- усвоить принципы и тенденции развития документационного обеспечения управления в социальной работе;
-приобрести и закрепить практические навыки работы с документами социальной направленности.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство в социальной работе» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК/ОПК).

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1.	УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	как осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
2.	ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	как составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	практическими навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	8
Контактная работа, в том числе:		72,2	72,2	
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		34	34	
Лабораторные занятия		-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		34	34	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		35,8	35,8	
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)		12	12	
Реферат		8,8	8,8	
Подготовка к текущему контролю		-	-	
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	
Общая трудоемкость	час.	108	108	
	в том числе контактная работа	72,2	72,2	
	зач. ед	3	3	

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	РАЗДЕЛ I Особенности документационного управления в социальной работе					
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе.	6	2	2	-	2
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы.	16,8	4	4	-	8,8
	РАЗДЕЛ II Организация документооборота в социальной сфере					
3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	22	8	8	-	6

4.	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.	30	10	10	-	10
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	19	6	6	-	7
6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы.	10	4	4	-	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	103,8	34	34		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе.	Предмет, содержание, задачи курса. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве. Терминологические стандарты. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений в социальной работе.	Конспект лекции, устный ответ на семинаре
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы.	Структура законодательной и нормативной базы ДОУ: Конституция РФ, Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в организации социальной сферы.	Конспект лекции, устный ответ на семинаре

3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	<p>Обзор основных нормативных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».</p> <p>Требования к оформлению документов. Бланки документов, оформление реквизитов документов, оформление отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляра документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.</p>	
4.	<p>Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.</p>	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления в социальной сфере.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.</p> <p>Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.</p> <p>Специфика документооборота в социальной работе. Виды документов социальной сферы в соответствии с Законом Краснодарского края от 05.11.2014 N 3051-КЗ «О социальном обслуживании населения на территории Краснодарского края» (с изменениями и дополнениями) и особенности работы с ними (обращения граждан, отчеты, заявления и т.д.).</p>	Конспект лекции, устный ответ на семинаре
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	<p>Понятие «комплекса документов».</p> <p>Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N</p>	Конспект лекции, устный ответ на семинаре

		<p>125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (последняя редакция).</p> <p>Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению. Понятие «перечень документов». Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.</p> <p>Правила хранения документов в текущем делопроизводстве организации. Ответственность за сохранность документов. Подготовка дел к передаче в архив. Опись дел. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов.</p>	
б.	Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы.	<p>Информатизация общества, понятие цифрового общества. Информационные социальные технологии. Актуальный обзор рынка СЭД. Программное обеспечение для сбора, анализа информации и составления отчетов.</p>	Конспект лекции, устный ответ на семинаре

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе.	<p>Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2020-е годы. Особенности современного электронного документооборота.</p>	Опрос, дискуссия
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы.	<p>Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях. Влияние Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.» на документооборот. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации».</p>	Реферат

		Федерации» и др. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.	
3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.	Выполнение практических заданий
4.	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.	Специфика документооборота в социальной работе. Этапы, особенности оформления, нормы и сложности работы с документами (обращения граждан, отчеты, заявления и т.д.).	Выполнение практических заданий
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Подготовка дел к передаче в архив. Опись дел. Экспертиза ценности документов.	Выполнение практических заданий
6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы.	Базы данных. Принципы работы СЭД. Характер информационной услуги в социальной работе, информационно – справочные услуги, оказываемые социальными службами.	Опрос, дискуссия

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка сообщения	Методические указания по организации самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в социальной работе»
2	Реферат	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий. На этапе изучения разделов, которые носят теоретико-практический характер, используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление имеющихся проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы. Используются такие образовательные технологии как:

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- лекция с элементами дискуссии;
- анализ реферата;
- разбор проблемных ситуаций.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные и методические материалы

4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Делопроизводство в социальной работе».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе.	УК-4	Опрос	Вопрос на зачет 1,2, 3, 4, 7, 11, 18
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы.	УК-4, ОПК-3	Реферат	Вопрос на зачет 5, 8, 23
3	Современные требования к составу и оформлению документов.	УК-4, ОПК-3	Практическое задание	Вопрос на зачет 9, 17
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.	УК-4, ОПК-3	Практическое задание	Вопрос на зачет 10, 12, 13, 15, 16, 19, 20
5	Организация хранения документов в делопроизводстве.	УК-4	Практическое задание	Вопрос на зачет 6, 14, 21, 22

6	Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы.	УК-4, ОПК-3	Опрос	Вопрос на зачет 24, 25
---	---	-------------	-------	------------------------

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет, содержание и задачи делопроизводства в социальной сфере; - место и роль документов в управлении социальной сферой на современном этапе; - специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки; - правила организации работы с документами; - классификацию документов; - систему организационной, распорядительной, справочно-информационной документации; - систему документов по личному составу 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты в области делопроизводства; - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами; - состав и правила оформления реквизитов документов; - структуру документов и нормативные требования к разработке и оформлению управленческих документов; - типовые инструкции по делопроизводству 	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в социальной сфере; - нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - правила работы, методы и технические средства организации работы с документами; - правила процедур сдачи документов в архив и на уничтожение
	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде; - осуществлять хранение и поиск документов; - правильно классифицировать информацию, документы в организации; - использовать теоретические знания для составления и 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование информации и знаний и организацию работы с документами. 	<p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - на научной основе организовывать свой труд; - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела

	оформления документов в организации		
	Владеет - навыками работы с организационной, распорядительной и справочно-информационной документацией, навыками работы с документами по личному составу; - навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов	Владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями документооборота, использования унифицированных систем документации	Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение)
ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знает основные требования к оформлению управленческих документов	Знает - требования к тексту отчетных документов; - состав и правила оформления реквизитов отчетных документов	Знает правила ведения документооборота в организациях социальной сферы
	Умеет - составлять организационные, распорядительные, справочно-информационные документы, документы по личному составу; - находить и анализировать информацию	Умеет составлять и оформлять различные виды документов	Умеет использовать и составлять документы, относящиеся к профессиональной деятельности
	Владеет - навыками работы с научной литературой, нормативными актами, стандартами; - способностью поиска информации для составления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Владеет навыками составления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота	Владеет навыками быстрого поиска информации и оформления конкретных видов документов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тема 1 Примерные вопросы для опроса «Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе»

1. Эволюция делопроизводства в социальной сфере в России и за рубежом
2. История регламентации делопроизводства.

3. Приказное делопроизводство.
4. Коллежское делопроизводство.
5. Министерское делопроизводство.
6. Особенности делопроизводства в 1917 -1990 гг.
7. Особенности современного делопроизводства в социальной работе.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4 (базовый уровень)

Тема 2 Примерные темы рефератов «Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы»

1. Нормативно – правовая и методическая база современного делопроизводства.
2. Современная нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организациями в социальной сфере и ее недостатки
3. Алгоритм разработки положения о службе ДОУ
4. Особенности разработки инструкции по делопроизводству в организации
5. Порядок разработки должностных инструкций

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4, ОПК-3 (базовый и продвинутой уровни)

Тема 3 Пример практического задания «Современные требования к составу и оформлению документов»

Задание 1 «Реквизиты документа»

Создайте на компьютере бланк письма отдела социальной сферы администрации Центрального внутригородского округа г. Краснодара, соблюдая правила расположения необходимых реквизитов.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4, ОПК-3 (базовый и продвинутой уровни)

Тема 4 Пример практического задания «Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе»

Задание 1 «Работа с обращением граждан»

А) Ознакомиться с правилами составления гражданами различных видов обращений

Б) Самостоятельно составить обращение в органы социальной защиты, соблюдая расположение необходимых реквизитов

В) Обменявшись с однокурсником обращениями, проверить правильность оформления его документа и составить ответ.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4, ОПК-3 (базовый и продвинутой уровни)

Тема 5 Пример практического задания «Организация хранения документов в делопроизводстве»

Задание 1 «Разработка и ведение номенклатуры дел»

Составьте номенклатуру дел для выбранной организации социальной сферы, руководствуясь требованиями ГОСТ, стандартов и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4 (базовый и продвинутой уровни)

Тема 6 Примерные вопросы для опроса «Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы»

1. Базы данных в социальной работе.
2. Принципы работы СЭД.
3. Характер информационной услуги в социальной работе, информационно – справочные услуги, оказываемые социальными службами

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством: УК-4, ОПК-3 (базовый и продвинутый уровни)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Эволюция документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
8. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
9. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».
10. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
11. Международные и национальные стандарты в регулировании информационно - документационного обеспечения управления.
12. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
13. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
14. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
15. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
16. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота организации социальной сферы.
18. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
19. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
20. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
21. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
22. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

23. Основные положения Национальной программы «Цифровая экономика 2024 г.». Тенденции развития электронного документооборота.

24. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

25. Характеристика рынка актуальных систем электронного документооборота.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством - УК-4, ОПК-3

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:

«Зачтено» - выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычленить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

«Незачтено» - выставляется при отсутствии четкого и полного ответа. Логика и последовательность изложения нарушены. Отмечается незнание в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинноследственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументировано участвовать в обсуждении.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451066>

2. Холостова, Е. И. Управление в социальной работе: учебник для вузов / Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01271-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449886>

3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Новая университетская библиотека). - Библиогр.: с. 299-316. - ISBN 9785987043295: 418.17.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

5.2 Дополнительная литература:

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450968>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Социальная работа»;
2. Журнал «СОЦИС/Социологические исследования»;
3. Журнал «Вестник архивиста»;
4. Журнал «Делопроизводство и документооборот».

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами выполняются:

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством личного кабинета.
- Использование электронных презентаций при проведении лекционных и практических занятий

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Office 365 Professional Plus,
Microsoft Office for Mac,
Microsoft Office Professional Plus,
Microsoft Windows 8, 10.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.