

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация делопроизводства в социальных учреждениях

Направление подготовки: 39.04.02 «*Социальная работа*»

Направленность: *Государственное управление и организация социальной
работы*

Квалификация выпускника: *магистр*

Кострома

2023

Рабочая программа дисциплины «*Организация делопроизводства в социальных учреждениях*» разработана в соответствии с:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.04.02 «*Социальная работа*», утвержденным приказом № 80 от 05.02.2018 г.;

- учебным планом направления подготовки 39.04.02 *Социальная работа*, направленность *Государственное управление и организация социальной работы*.

Разработал: Веричева О.Н., заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

Рецензенты: Журина Е.В., Заместитель Губернатора Костромской области

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №10 от 27 мая 2019 г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 07 мая 2020г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №9 от 05 апреля 2021г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №7 от 21 марта 2022г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА:

На заседании кафедры социальной работы:

Протокол заседания кафедры №10 от 10 апреля 2023г.

О.Н. Веричева, заведующий кафедрой социальной работы к.п.н., доцент

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Организация делопроизводства в социальных учреждениях как учебная дисциплина (модуль) способствует раскрытию личностных ресурсов студента, а также приобретению им умений и навыков, опыта для успешной профессиональной деятельности.

На основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки – социальная работа, квалификация (степень) магистр областью профессиональной деятельности магистров социальной работы является: социальную защиту населения, социальное обслуживание, образование, здравоохранение, культуру, медико-социальную экспертизу, пенитенциарную систему и систему организаций, регулирующих занятость, миграцию, помощь в чрезвычайных ситуациях, силовые структуры, предприятия и фирмы различных видов деятельности и форм собственности, некоммерческие организации.

В ходе изучения учебной дисциплины «Организация делопроизводства в социальных учреждениях» студенты приобретают компетенции, способствующие разрешению трудной жизненной ситуации различных объектов социальной работы. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки – социальная работа, квалификация (степень) магистр объектами профессиональной деятельности магистров являются: отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в социальной поддержке, помощи, защите и социальном обслуживании; коллективы учреждений социальной сферы; общественные организации (фонды, ассоциации, объединения); специалисты и подразделения учреждений, организаций, органов управления социальной защиты населения, социального обслуживания, социального страхования, пенсионного обеспечения, здравоохранения, образования, культуры; социально ориентированный бизнес.

Основная цель учебной дисциплины «Организация делопроизводства в социальных учреждениях» – формирование профессиональных компетенций студентов согласно государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа» утвержденного приказом Министерства образования РФ от 05.02.2018 г. № 80, в том числе формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения управления в социальной работе.

Формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа» обеспечивается следующим задачами:

1. Изучить современные требования государственных стандартов и нормативно-методических актов к оформлению служебных документов (документирование);
2. Получить знания об организации работы с документами (документооборот);
3. Научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в современных организациях различных организационно-правовых форм.
4. Выявить специфику документационного обеспечения управления социальной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

(ПК):

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями

- ПК-1 способность к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИПК-1.1. Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина (модуль) «Организация делопроизводства в социальных» изучается во 3-м семестре. Дисциплина из вариативной части профессионального цикла, входит в группу дисциплин и курсов по выбору.

Дисциплина «Организация делопроизводства в социальных учреждениях» – общепрофессиональная практикоориентированная дисциплина, предназначенная для подготовки магистров социальной работы. Ее важнейшее значение для студентов – раскрытие взаимосвязи между технологиями социальной работы и областью профессиональной деятельности магистров социальной работы. Взаимосвязь с другими частями ФГОС (дисциплинами, модулями, практиками) осуществляется на основании принципа интегративности. Принцип интегративности предполагает интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных, социально-технологических умений.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента по организации социальной работы:

Гуманитарный, социальный и экономический цикл базовая часть. В результате изучения базовой части цикла обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы истории развития общества, его социальной культуры;
- специфику социокультурного развития своей страны, региона проживания;
- основные философские течения и социологические школы;
- основы иностранного языка;
- основы современного русского языка;
- основы общей и социальной психологии;
- основы современного медицинского знания;
- основные концепции социальной структуры, стратификации, социальной мобильности, эволюции психических свойств личности;
- основы современной концепции развития социального государства;
- основы социальной работы для ее последующего изучения как научной теории, общественного феномена, социальной деятельности и учебной дисциплины.

Уметь:

- давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе;
- учитывать специфику социального здоровья и социокультурного развития объекта социальной помощи;
- логически обосновывать высказанное положение;
- понимать потребности общества, личности и возможности социокультурного знания в решении возникающих индивидуально-личностных и социальных проблем;
- использовать механизмы социально-педагогического, медико-социального, социального и психологического патронажа, регуляции социального действия и взаимодействия;
- выделять различные социальные, медико-социальные и психологические проблемы, возникающие у клиентов;
- осуществлять самоконтроль за состоянием организма и использовать средства физической культуры для оптимизации собственной работоспособности.

Владеть:

- историческими методами анализа социальных явлений и процессов;
- общепрофессиональными методами анализа;
- навыками разговорной речи на иностранном языке;
- понятийным аппаратом современной психологии, социальной медицины и социологии, способами самостоятельной работы с психологической, медицинской и социологической литературой;
- методами социологического, медико-социального и социально-психологического анализа социальных явлений и процессов;
- основными навыками и умениями, необходимыми для реализации практики психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы.

Профессиональный цикл базовая (общепрофессиональная) часть. В результате изучения базовой (общепрофессиональной) части цикла обучающийся должен знать:

- основы современной теории социальной культуры, истории ее развития в современном обществе;
- основы современной теории социального благополучия, качества жизни, физического, психического и социального здоровья;
- структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе;
- основные концепции и теории в области психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы;
- источники права, систему права и систему законодательства в России;
- общенаучные и специальные методы исследования в социальной работе;
- этические и медицинские основы социальной работы;

Уметь:

- выделять основные тенденции и этапы развития социальной работы в России и за рубежом;
- выбирать методы, соответствующие целям и задачам исследования;
- давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;

Владеть:

- основами культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социально-технологических, медико-социальных и социоинженерных практик;
- способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника, гражданина своей страны;
- методами исследования проблемного поля теории психосоциальной, структурной и комплексно ориентированной социальной работы;
- культурологическими и медико-социальными основами организации социальной работы;
- навыками сравнительного анализа общего и специфического в развитии социальной работы на разных этапах истории России и зарубежных стран;
- навыками организации, планирования экономических процессов в сфере социального обслуживания;
- способностью проводить исследования по выявлению уровня социального благополучия у разных групп населения.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

Методология и методы социальной работы с мигрантами; Инновационные подходы к социальной работе с безработными гражданами, Инновационные технологии социальной работы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать:
- основные технологии обеспечения социального благополучия;
 - основные подходы к классификации социальных технологий, их характеристики;
 - основные технологии социального обслуживания и социальной защиты в социальных учреждениях и службах;
- 2) Уметь:
- использовать основные критерии социального благополучия;
 - обосновывать выбор технологий в соответствии с эффективной моделью теории и практики социальной работы;
 - формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания;
 - использовать социально-педагогические методы и технологии в практике социальной работы;
 - выявлять и учитывать на территории обслуживания семьи и отдельных граждан, в том числе несовершеннолетних детей, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки и осуществлять их социальный патронаж;
 - устанавливать причины возникающих у граждан трудностей, в том числе по месту жительства, работы и учебы, определять характер и объем необходимой им социальной помощи;
 - содействовать активизации потенциала собственных возможностей отдельного человека, семьи или социальной группы;
 - предоставлять необходимые консультации по различным вопросам социальной защиты и социального обслуживания;
 - оказывать помощь в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства;
- 3) Владеть:
- современными технологиями организации социальной работы;
 - коммуникативными технологиями в сфере социального обслуживания;
 - основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами;
 - социально-педагогическими методами и технологиями;
 - основными методами социальной работы с отдельными лицами и различными группами населения;
 - основными профессиональными технологиями в органах и учреждениях социальной работы.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах	14
Лекции	4
Практические (лабораторные) занятия	10
Самостоятельная работа в часах	90
Форма промежуточной аттестации	3 - 3 сем

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная форма
Лекции	4
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	0
Консультации	
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	0,25
Курсовые работы	
Курсовые проекты	
Всего	14,25

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Наименование темы	Всего	Аудиторные занятия				Формы текущего контроля
			Всего	Лекц.	Прак	Сам раб	Устный опрос
1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	14	4	2	2	10	Коллоквиум
2	Правила оформления управленческих документов. Деловая переписка.	12	2	2	-	10	Тестирование
3	Организационные документы	12	2	-	2	10	Устный опрос
4	Информационно-справочные документы.	12	2	-	2	10	Коллоквиум
5	Организация документооборота в организации	12	2	-	2	10	Тестирование
6	Организация работы с обращениями граждан	10	2	-	2	8	Устный опрос
Всего		108	14	4	10	90	

5.2. Содержание:

Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.

Тема 2. Правила оформления управленческих документов. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Тема 3. Организационные документы. Организационные документы. Виды организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа. Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 4. Информационно-справочные документы. Информационно-справочные Документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 5. Организация документооборота в организации. Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан. Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с

обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.

5.3. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки					
		Семестр	Всего	Лекции	Практ.	Лаб. раб.	С.р.
39.04.02 Социальная работа Государственное управление и организация социальной работы	<i>Организация делопроизводства в социальных учреждениях</i>	2	2	-	2	-	-

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки			
			Лекции	Практ.	Лаб. раб.	С.р.
ПК-1 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	ИПК-1.1 Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	<i>Разработка памятки по организации делопроизводства в социальных учреждениях (на примере учреждения социального обслуживания населения)</i>	-	2	-	-

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

6.2. Тематика и задания для практических занятий

№	Название раздела, темы	Задание	Методические рекомендации	Время выполнения			Форма контроля
				Оч	Оч-заоч	Заоч	
1	Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	<p>1. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства.</p> <p>2. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.</p>	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство.</p> <p>2. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства.</p> <p>3. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия.</p> <p>4. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д.</p> <p>5. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».</p> <p>6. ФЗ «О бухгалтерском учете» – сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9).</p> <p>7. ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» – порядок документирования их деятельности.</p> <p>8. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ».</p> <p>9. ФЗ «О языках народов РФ».</p>				Заслушать выступления студентов на круглом столе.

		10. ФЗ «Об основах государственной службы».				
--	--	---	--	--	--	--

Темы докладов/рефератов:

1. Отражение и регулирование в правовых нормах типичных отношений между людьми.
 2. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.
 3. Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства.
 4. Делопроизводство: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
 5. История регламентации делопроизводства.
 6. Приказное делопроизводство.
 7. Коллежское делопроизводство.
 8. Министерское делопроизводство.
 9. История делопроизводства в 1917 - 1990 гг.
 10. Нормативно-методическая база делопроизводства.
 11. Существующая нормативно-методическая база делопроизводства.
 12. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и ее недостатки.
- Образовательные технологии: метод проблемного изложения, разбор конкретных ситуаций. Сначала студенты по очереди высказываются о специфике дисциплины (по предложенным вопросам для обсуждения). В процессе обсуждения заслушиваются подготовленные доклады (с использованием мультимедийных средств). Затем разговор переходит к разбору конкретных ситуаций. Студентам предлагается самостоятельно выдвинуть 1 – 2 ситуации для обсуждения. Например, ситуация: проанализировать нормы, которые необходимо учитывать при составлении и оформлении Правовых актов.
- Обсуждение происходит по плану, соответствующему вопросам для обсуждения, но применительно к данной

			<p>конкретной ситуации.</p> <p>Задания для самостоятельной работы студентов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить материал в учебном пособии: Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 5-е издание, перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. 2. Подготовка к «круглому столу» с использованием мультимедийных средств: рефератов, докладов, сообщений, тем для обсуждения конкретных ситуаций в свете специфики делопроизводства социальной работы. 3. Составить, постоянно пополняя, краткий словарь понятий по делопроизводству социальной работы. <p>Формы контроля самостоятельной работы студентов: Наблюдение преподавателя за ходом обсуждения, вопросы о методах и источниках подготовки выступлений.</p> <p>Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций: устный опрос, анализ сообщений (докладов), выставление рейтинговых баллов по результатам обсуждения в рамках «круглого стола» и за сделанные сообщения (доклады).</p>			
2	Тема 2.: Правила оформления управленческих документов	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. 2. Бланки документов. 3. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). 4. Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, 	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. 2. Бланки документов. 3. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). 4. Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.). 			Семинар-диспут

эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Темы докладов/рефератов:

1. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами.
2. Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
3. Реквизиты документов.
4. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
5. Унификация в делопроизводстве.
6. Стандартизация в делопроизводстве.

Образовательные технологии:

1. Дискуссия. Метод проблемного изложения: правила и требования ГОСТ Р 6.30-2003 являются рекомендуемыми. Как это следует понимать? Следует ли понимать это положение как то, что эти правила и требования являются лишь менее жесткими по сравнению с нормами отмененного ГОСТ Р 6.30-97 и его предшественника – ГОСТ Р 6.38-90? Ответ аргументировать.
2. Составление и оформление различных видов управленческих документов традиционным способом и в электронном виде.

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подготовить доклады, рефераты по темам.
2. Подготовка к дискуссии.

Формы контроля самостоятельной работы студентов:
Проверка письменной работы с выставлением баллов.
Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций:

Выставление рейтинговых баллов по результатам обсуждения тем семинарского занятия и за сделанные сообщения (доклады).

Темы докладов/рефератов:

1. Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа.
 2. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов.
 3. Виды и особенности деловой корреспонденции.
 4. Международные письма.
- Образовательные технологии: технология объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения), технология проведения учебной дискуссии. Практикум по составлению писем. Составление международного письма по реквизитам: сведения об отправителе, ссылки на индекс, дата, адресат («внутренний адрес»), указание на конкретное лицо, вступительное обращение, заголовок, текст, заключительная формула, подпись, отметка о наличии приложений, указание на рассылку, постскриптум, оформление второго и последующих листов письма.

Задания для самостоятельной работы студентов:

1. Подготовить доклады, рефераты по темам.
2. Написать деловое письмо, соблюдая основные требования деловой переписки по следующей структуре: обращение, преамбула, основной текст, подпись, постскриптум, приложения.
3. «Срочно», «Незамедлительно», «Настоятельно прошу изучить и решить вопрос положительно», «Прошу Вас ответить до такого-то числа», «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении», «Предлагаю внимательно изучить».

			<p>Ответить на вопрос: какие из перечисленных фраз можно использовать в деловом письме, а каких следует избегать? Ответ аргументируйте.</p> <p>4. Подготовка к контрольной работе.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы студентов: проверка письменных работ с выставлением рейтинговых баллов.</p> <p>Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций: выставление рейтинговых баллов по результатам участия в семинаре.</p>				
3	<p>Тема 3. Организационные документы</p>	<p>1. Организационные документы. Виды организационно-правовых документов.</p> <p>2. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции.</p> <p>3. Особенности подготовки и оформления организационных документов.</p> <p>4. Основные задачи каждого вида документа.</p> <p>Темы докладов/рефератов: 1. Организационные документы как комплекс документов, содержащих правила создания организации (организационно-правовая форма; компетенция, структура, штатная численность, состав должностей (руководителей, специалистов, технических исполнителей); формирование совещательных</p>	<p>Образовательные технологии: Дискуссия. Метод проблемного изложения: общие характеристики и отличительные черты различной организационно-правовой документации (ОПД). Примеры оформления основных организационно-правовых документов, их реквизиты и положения.</p> <p>Задания для самостоятельной работы студентов: проведение семинарского занятия в форме дискуссии. Выступления в форме докладов (тезисов) по заданной тематике. Презентации докладов с использованием мультимедийных средств.</p>				Провести семинар-диспут

		<p>органов управления; установление режима работы и системы охраны; организация и оценка труда; порядок реорганизации и ликвидации).</p> <p>1. Организационно-правовые документы как правовая основа деятельности организации, содержащая положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.</p> <p>2. Понятие организационно-правовой документации, ее сущность и особенности, содержание и назначение.</p> <p>3. Порядок составления, классификация и назначение организационных документов.</p> <p>4. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание.</p> <p>5. Организационные документы: особенности подготовки оформления.</p>				
4	Тема 4. Информационно-справочные документы.	<p>1. Информационно-справочные документы.</p> <p>2. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.).</p> <p>3. Оформление информационно-справочных документов.</p>	<p>Образовательные технологии: Деловая игра – телефонограмма. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых способом передачи текста по телефону. Один студент выступает в качестве отправителя телефонограммы, другой в качестве получателя. При составлении и передаче телефонограммы необходимо учитывать следующие рекомендации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – передавать только краткую и срочную информацию; – проверять правильность записи повторным чтением; – не передавать сложные тексты (текст должен 			Провести семинар-диспут

			<p>содержать не более 50 слов); – не использовать трудно выговариваемые и редкие слова. Принимающий телефонограмму записывает их в специальный журнал с последующей регистрацией. Принимающий телефонограмму несет ответственность за правильность записи (передачи) содержания, направления на исполнение (поясняет дальнейший маршрут телефонограммы – в скольких экземплярах составляют телефонограмму, кто подписывает телефонограмму, кому передают для ознакомления и в какие сроки). Передающий поясняет, когда телефонограмма считается переданной. Затем происходит обсуждение всей группой.</p>			
5	Тема 5. Организация документооборота в организации	<p>1. Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. 2. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. 3. Современные проблемы документооборота.</p>	<p>Вопросы для обсуждения: 1. Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. 2. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. 3. Современные проблемы документооборота. 4. Основные правила организации документооборота в учреждении. 5. Документооборот – понятие, организация. 6. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. 7. Качественные характеристики документооборота. 8. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. 9. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки</p>			Провести деловую игру

		<p>(восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.</p> <p>Темы докладов/рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документооборота, общая структура документационного обеспечения управления. 2. Организация документооборота в организации (на примере учреждения социальной защиты). 3. Система электронного документооборота. 4. Правила организации документооборота. <p>Образовательные технологии: метод проблемного изложения. Дискуссия после сделанных студентами докладов по проблемам.</p> <p>Задания для самостоятельной работы студентов: изучение различных источников информации по предложенным темам обсуждения и проблемам, подготовка сообщений.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы студентов: вопросы преподавателя об источниках информации и ходе подготовки сообщений, вопросы на понимание подготовленной информации.</p> <p>Формы текущего контроля знаний и освоенных компетенций: выставление рейтинговых баллов по результатам обсуждения тем семинарского занятия и за сделанные сообщения (доклады).</p>					
6	Тема 6. Организация работы с обращениями граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращения граждан как особый вид документа. 2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. 4. Нормативные акты, 	<p>Обосновать значение организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обращения граждан как особый вид документа. 2. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. 3. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. 4. Нормативные акты, устанавливающие правила 				Провести семинар-диспут

	<p>устанавливающие правила работы с обращениями граждан.</p>	<p>работы с обращениями граждан.</p> <p>5. Виды обращений граждан.</p> <p>6. Технология работы с обращениями граждан.</p> <p>Темы докладов/рефератов:</p> <p>1. Ведение делопроизводства по обращениям граждан на примере учреждения социальной защиты.</p> <p>2. Определение понятия «обращения граждан»: виды и история становления этого института.</p> <p>3. Направление и регистрация письменного обращения.</p> <p>4. Ответственность работников, работающих с обращениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Порядок отказа в рассмотрении обращений граждан.</p> <p>Образовательные технологии: метод проблемного изложения. Дискуссия после сделанных студентами докладов по проблемам.</p> <p>Задания для самостоятельной работы студентов: изучение различных источников информации по предложенным темам обсуждения и проблемам, подготовка сообщений.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

6.3.

Тематика и задания для лабораторных занятий

Отсутствуют лабораторные занятия

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Отсутствуют курсовые работы

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

1. Литература.

а) основная:

Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие . - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2009. - 348 с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=219065>

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов. - Москва : Юрайт, 2011. - 576 с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=226832>

Основы социальной работы : учебное пособие для вузов / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, О. Н. Веричева [и др.] ; под редакцией Н. Ф. Басова. - 5-е изд., испр. И доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 212, [2] с. [Http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=239345](http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=239345)

Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 304 с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=226762>

Социальная работа с инвалидами : [учеб. Пособие для студ. Вузов] / под ред. Н. Ф. Басова. - М. : КНОРУС, 2017. - 399 с. [Http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=233043](http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=233043)

Социальная работа с различными группами населения : [учеб. Пособие] / под ред. Н. Ф. Басова. - М. : КНОРУС, 2016. - 528 с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=111984>

Теория и методика социальной работы : учебное пособие / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, О. Н. Веричева [и др.] ; под редакцией Н. Ф. Басова. - 5-е изд., испр. И доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 212, [2] с. [Http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=239348](http://library.ksu.edu.ru/showmarc.asp?Docid=239348)

б) дополнительная:

Боженко С. В. Документирование управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие. - Кострома : КГТУ, 2016. - 17 с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=230500>

Организация социальной работы в Российской Федерации : учебное пособие для специальности "Социальная работа" среднего профессионального образования / Н. Ф. Басов, С. В. Бойцова, О. Н. Веричева [и др.]. - Москва : КНОРУС, 2020. - 168, [1] с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=240007>

Социальная работа : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К", 2016. - 351, [1] с. <http://library.ksu.edu.ru/ShowMarc.asp?docid=114178>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

В образовательном процессе используются инновационные методы: информационные ресурсы и базы знаний, позволяющие использовать методы построения интеллект-карт, создания презентаций, а также, применяются электронные мультимедийные учебники и учебные пособия, доступность которых обеспечена по индивидуальным логинам и паролям с сайта университета раздел «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU».

Электронная библиотечная система Костромского государственного университета:

<http://library.ksu.edu.ru/Default.asp>

Дисциплина реализуется с использованием средств дистанционного обучения на платформе Костромского государственного университета.

Курс содержит следующие элементы:

- элемент «Лекции» в текстовом формате;
- элемент «Видеолекции», представляющий собой видеозапись лекция в ВКС с

использованием инструментария;

- элемент «Практические задания», обеспечивающий проведение практических занятий;
- элемент «Тесты», обеспечивающий контроль освоения лекционного материала;
- элемент «Учебно-методическое обеспечение дисциплины», включающий в себя рабочую программу дисциплины, рабочую тетрадь для практических занятий, рекомендованную литературу;
- элемент «Обратная связь с обучающимися», представленная инструментом Форум.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

2. С целью формирования и развития профессиональных навыков у обучающихся по дисциплине «Организация делопроизводства в социальных учреждениях» применяются инновационные технологии обучения с привлечением визуализирующих компонентов в лекционном курсе, а также проблемное обучение с целью развития познавательной активности и творческой самостоятельности обучающихся.

Элементы интерактивного обучения используются для развития способностей анализировать и систематизировать материал. На основе совместного обсуждения студентами выбираются наиболее оптимальные процедуры составления документов.

Навыки индивидуальной и групповой работы с различными видами нормативно-правовых актов развиваются с помощью кейс-метода на практических занятиях.

Игровые методы обучения используются с целью развития навыков групповой работы, коммуникации, ведения дискуссий и аргументирования собственной точки зрения. Они используются на практических занятиях.

Студенты разбиваются на несколько групп по 4-5 человек в каждой. На основе учебного текста и правовых источников (материалы одинаковы для всех групп) каждая группа должна составить максимальное количество вопросов разного уровня сложности. Затем вопросы последовательно задаются остальным группам. Оценивается сложность вопроса, корректность его формулировки, а также правильность данных ответов. Побеждает группа набравшая наибольшее количество баллов.