ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра экономики и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной деятельности
профессор _____ А.Б. Ходжаян
«___» 30 мая 2019 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	**Делопроизводство в социальной работе**
Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль)	Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2019

Всего ЗЕТ	3
Всего часов	108
Из них	
Аудиторные занятия	48
лекции	16
практические занятия	32
Самостоятельная работа	60
Промежуточная аттестация	
Зачет с оценкой	5 семестр

г. Ставрополь, 2019 г

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов базовой системы теоретических знаний об основах делопроизводства в учреждениях социальной сферы а также формирование практических навыков по организации работы с документами в соответствии с требованиями действующего законодательства, способности применять их в последующем в профессиональной сфере, о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомление с основными сведениями о делопроизводстве;
- ознакомление с основными принципами организации делопроизводства в учреждениях социальной сферы;
- ознакомление с системами документирования организаций, учреждений;
- ознакомление с современным законодательным регулированием, нормативно-методическим регулированием делопроизводства;
- формирование навыков организации документооборота в организации, работы с основными документами;
- расширение представлений о составлении, оформлении, использовании, хранении и уничтожении основной документации

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социальной работе» (Б1.О.20) относится к дисциплинам обязательной части блока 1. «Дисциплины» ОПОП, её изучение осуществляется в 5 семестре.

Для освоения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами и практиками:

1. Русский язык (1 семестр)
2. Технология социальной работы (4, 5 семестр)
3. Правовое обеспечение социальной работы (3 семестр)
4. Этические основы социальной работы (3 семестр)
5. Теория и методика инклюзивного взаимодействия (4 семестр)
6. Ознакомительная практика: введение в профессию (2 семестр)
7. Технологическая практика: технологии предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки (4 семестр)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин и практик:

1. Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе (8 семестр)
2. Социальная политика (6 семестр)
3. Основы комплексных подходов к оценке нуждаемости (7 семестр)
4. Организация опеки, попечительства и усыновления (6 семестр)
5. Основы управления персоналом организации социального обслуживания (7 семестр)
6. Негосударственный сектор на рынке социальных услуг (7 семестр)
7. Преддипломная практика (8 семестр)
8. Технологическая практика: технологии социальной работы с семьей и детьми (6 семестр)

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
Универсальные компетенции			
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	1. Знать виды коммуникаций в устной и письменной формах. 2. Знать основные виды документов, общие правила их оформления. 3.Знать порядок работы с иностранными документами. 4. Знать функции документов и их классификацию.	1. Уметь вести подготовить документов, отчётов на государственном языке. 2. Уметь вести деловую переписку на государственном языке 3. Уметь работать с иностранными документами.	1. Владеть навыками использования современных информационно-коммуникативных средств для коммуникации. 2. Владеть навыками организации работы с документацией. 3. Владеть навыками хранения и архивации документов
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	1. Знать виды документов, используемые в профессиональной деятельности, их назначение. 2. Знать современные требования к составу и оформлению документов. 3. Знать правила работы с документами, их системами и документов для использования для подготовки отчетов.	1. Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступления и/или публикаций	1. Владеть навыками подготовки и представления отчетности о деятельности организации в вышестоящую организацию
Профессиональные компетенции			
ПК-1 Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей	1. Знать правила приема, регистрации жалоб граждан. 2. Знать основы обобщения и анализа данных о работе с обращениями граждан. 3. Знать правила и сроки контроля, принятия решения, подготовки ответов на	1. Уметь проводить первичную проверку и анализ документов граждан, обратившихся за получением социальных услуг с целью выявление недостающей информации и/или информации,	2. Владеть навыками ведения необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации

граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	обращение граждан. 4. Знать требования к содержанию ответных документов.	требующей дополнительной проверки	
ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании	1. Знать законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ. 2. Знать основы организации делопроизводства и документооборота. 3. Знать особенности организации работы делопроизводственной службы. 4. Знать особенности хранения документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты.	1. Уметь организовывать межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг.	1. Владеть навыками организации делопроизводства и документооборота. 2. Владеть навыками организации работы делопроизводственной службы. 3. Владеть навыками обеспечения сохранности документов и передачи их в архив.
ПК-8 Способен к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования процессов, направленных на улучшение условий жизнедеятельности граждан	1. Знать основные виды документов, входящий в систему плановых документов. 2. Знать основы планирования деятельности на основе информации, полученной при обращении граждан	1. Уметь разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан	1. Владеть навыками прогнозирования, проектирования, моделирования процессов в социальной сфере

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Семестр	Наименование разделов (тем) дисциплины	Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем в ак.часах, в том числе	Самостоятельная работа, в том числе консультации, контроль самостоятельной работы, ак.час

		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Клинические практические занятия	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа, в том числе индивидуальные	Групповые консультации
5	Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	4					6	
5	Тема 2. Современные требования к составу и оформлению документов	2	4					6	
5	Тема 3. Системы документации в сфере социальной работы	2	4					8	
5	Тема 4. Функции документов и их классификация	2	4					6	
5	Тема 5. Организационные основы делопроизводства. Организация документооборота организаций социальной защиты	2	4					8	
5	Тема 6. Организация работы с обращениями граждан	2	4					6	
5	Тема 7. Организация работы делопроизводственной службы	2	4					8	
5	Тема 8. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты	2	4					8	
5	Коллоквиум по темам 1-8						4		
5	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой								
	Итого по дисциплине:	16	32				4	56	
	Часов 108 Зач.ед. 3								

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Код компетенции(й)	Наименование тем дисциплины	Краткое содержание тем

5 семестр		
ПК-3	Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Состав законодательной и нормативно-методической базы документационного управления. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной.
УК-4, ОПК-3	Тема 2. Современные требования к составу и оформлению документов	Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. Понятие «реквизит». Понятие «формуляр документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. Нормативные документы по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию. Порядок работы с иностранными документами.
УК-4, ОПК-3, ПК-8	Тема 3. Системы документации в сфере социальной работы	Понятие «система документации». Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и пр. Основные виды документов в этих системах и правила их

		оформления. Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и атрибутивных систем. Система документов в области социальной работы и защиты как пример атрибутивной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы социальной защиты.
УК-4	Тема 4. Функции документов и их классификация	Понятие «функция документа». Возможные классификации функций. Полифункциональность документов. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере. Классификация управленческих документов на стадии их текущего хранения по делам. Принципы заведения дел в делопроизводстве учреждений социальной защиты. Номенклатура дел организации – пример классификатора. Другие примеры классификаторов документов.
ПК-3	Тема 5. Организационные основы делопроизводства. Организация документооборота организаций социальной защиты	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ). Требования, предъявляемые к оформлению документов. Организация документооборота. Порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами. Порядок работы с электронными документами. Порядок контроля исполнения документов. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами в организациях соцзащиты. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами в организациях соцзащиты. Взаимодействие органов социальной защиты с органами власти различных уровней.
ПК-1, ПК-8	Тема 6. Организация работы с обращениями граждан	Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями,

		заявлениями и жалобами граждан. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).
ПК-3	Тема 7. Организация работы делопроизводственной службы	Структура и состав служб, требование к персоналу. Нормативно-методические документы по организации работы служб. Правила их составления и основные реквизиты.
ПК-3	Тема 8. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты	Контроль за делопроизводством в учреждении. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Составление описей документов структурных подразделений, подлежащих сдаче в архив организации. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы. Особенности архивирования и хранения электронных документов. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной сферы.