



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Учёного совета

ОУП ВО «АТиСО»

«25» марта 2025 года протоколом № 9



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04.07 ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа**

**Направленность (профиль) подготовки
Психологическое консультирование в социальной работе**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра непроизводственной сферы и социальных технологий

Разработчики программы: к.с.н., доцент, профессор кафедры
непроизводственной сферы и социальных технологий Л.И. Суркова

Заведующий кафедрой непроизводственной
сферы и социальных технологий

Т.С. Бутырская

Декан социально-гуманитарного
факультета

Е.Г. Пономарева

«18» марта 2025 г.

«20» марта 2025 г.

Оглавление

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
2.2	Результаты освоения образовательной программы:	4
3.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
5.1	Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	6
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	7
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	8
8.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	9
9.	ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ...	9
10.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	10

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью изучения дисциплины является - формирование у бакалавров теоретико-методологических представлений, а также практических навыков в ведении делопроизводства в социальной работе.

Задачи изучения дисциплины:

- охарактеризовать понятие и правовое обеспечение
- проанализировать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве
- классифицировать деловую документацию
- охарактеризовать составление и оформление основных видов документов
- определить технологии работы с документами и оформления кадровой документации

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Технологии документационного обеспечения социальной работы» направлено на формирование следующих компетенций: **универсальных компетенций и индикаторов их достижения:**

Категория (группа) УК	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижений универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

обще профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ОПК	Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений обще профессиональной компетенции
Представление результатов профессиональной деятельности	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов; ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
Разработка и	ОПК-4. Способен к	ОПК-4.1. Применяет основные методы и

реализация профессионального инструментария	использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы; ОПК-4.3. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы
---	--	--

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные элементы интегрированных технологий документационного обеспечения, их содержание и специфику в области социальной работы;
- общие правила составления и оформления документов порядок хранения документов
- цели и задачи делопроизводства

Уметь:

- анализировать и выявлять наиболее эффективные технологии документационного обеспечения в области социальной работы.
- использовать формы и методы документационного обеспечения в социальной работе

Навыки и/или опыт деятельности:

- навыками использования отдельных элементов документационного обеспечения социальных служб.
- технологиями делопроизводства и документационного обеспечения в социальной работе;
- составлять основные документы по своей профессиональной деятельности

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	3/108		3/108
Контактная работа – аудиторные занятия:	40		12

Лекции	16		4
Семинары, практические занятия	24		8
Лабораторные работы			
КтЭККонс			
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	68		92
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет		Экзамен (4)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и правовое обеспечение делопроизводства в России.

Определение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности. Определение документа как материального носителя информации. Введение понятия информации. Классификация носителей информации. Требования к параметрам бумажных носителей информации.

Определение процесса документирования. Некоторые данные о документоведении как науке. История возникновения и развития документоведения.

Понятие нормативно-правовой базы. Нормативно-правовая база делопроизводства. Перечисление основных нормативно-правовых документов, используемых в работе с документами.

Тема 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве. Основной Государственный стандарт, применяемый в делопроизводстве (в том числе – в кадровом) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Позиции, определяемые Госстандартом. Понятие реквизита документа. Основные реквизиты документа. Обоснование необходимости применения реквизитов документов при создании документа.

Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Тема 3. Составление и оформление основных видов документов.

Требования к оформлению делового документа. Размеры полей, необходимые реквизиты, шрифты, используемые при создании документов, оформление абзацев, интервалы между частями документа.

Бланки официальных документов. Определение бланка документа. Изготовление бланков, их использование и хранение. Создание бланка делового документа в режиме «Автоформат» на персональном компьютере. Требования к созданию, хранению и учет бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Письмо как одна из разновидностей деловых документов. Создание писем: возможные варианты расположения реквизитов письма, особенности оформления реквизита адресата: подготовка проекта письма, дальнейшая работа над проектом; реквизит подписи; отправка исходящей корреспонденции; журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

Тема 4. Технология работы с документами. Оформление кадровой документации.

Понятие документооборота. Служба документационного обеспечения управления. Движение входящих документов. Работа с исходящими документами. Учет объема документооборота. Сроки исполнения. Контроль исполнения. Служба контроля.

Понятие кадровой документации. Классификация кадровой документации.

Обязательные организационные кадровые документы: штатное расписание, график отпусков работников организации, правила внутреннего трудового распорядка. Рекомендательные организационные документы: должностная инструкция. Порядок их оформления в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Обязательные распорядительные кадровые документы: приказы и (или распоряжения) о приеме работника, его переводе, увольнении. Особенности оформления распорядительных кадровых документов в соответствии с Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. НИИСтатинформ Госкомстата России, 2003.

Информационно-справочные материалы в кадровой работе: отчеты, справки, анкеты. Особенности их создания и оформления.

Тема 5. Систематизация и хранение документов. Организация конфиденциального делопроизводства.

Сроки хранения кадровой документации. Понятие номенклатуры дел. Создание номенклатуры дел кадровой службы. Текущее хранение и использование личных дел работников. Подготовка личных дел на архивное хранение. Выборочное хранение кадровой документации. Уничтожение кадровой документации.

Определение состава конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация конфиденциального документооборота. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 3(108)

Форма обучения	<u>Очная</u>	Вид контроля	<u>Зачет</u>	
Форма обучения	<u>Очно - заочная</u>	Вид контроля		
Форма обучения	<u>Заочная</u>	Вид контроля	<u>Зачет (4)</u>	
№	Порядковый номер	Очная	Очно-заочная	Заочная

п.п.	темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР		Л	Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1	2	4		12					4	1		18
2.	Тема 2	4	6		14						1		18
3.	Тема 3	4	6		14						2		18
4.	Тема 4	4	4		14						2		20
5.	Тема 5	2	4		14						2		18
6.	Консультации (контактная)	0	0		0					0	0		0
7.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		0					0	0		4
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		16	24		68					4	8		96

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Понятие и правовое обеспечение делопроизводства в России.

Список литературы по теме. См. раздел 7.

Задания для самостоятельной работы (письменные ответы на вопросы):

1. Определение делопроизводства как отрасли человеческой деятельности.
2. Определение документа как материального носителя информации.
3. Введение понятия информации.
4. Классификация носителей информации. Требования к параметрам бумажных носителей информации.
5. Определение процесса документирования.
6. Некоторые данные о документоведении как науке.
7. История возникновения и развития документоведения.

Тема 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации

Список литературы по теме. См. раздел 7.

Задания для самостоятельной работы (письменные ответы на вопросы):

1. Понятие нормативно-правовой базы.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Перечисление основных нормативно-правовых документов, используемых в работе с документами.

Тема 3. Составление и оформление основных видов документов.

Список литературы по теме. См. раздел 7.

Задания для самостоятельной работы (письменные ответы на вопросы):

1. Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве.
2. Основной Государственный стандарт, применяемый в делопроизводстве (в том числе – в кадровом) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
4. Требования к оформлению документов».

- 5.Позиции, определяемые Госстандартом.
- 6.Понятие реквизита документа.
- 7.Основные реквизиты документа.
- 8.Обоснование необходимости применения реквизитов документов при создании документа.
- 9.Классификация деловой документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

Тема 4. Технология работы с документами. Оформление кадровой документации.

Список литературы по теме. См. раздел 7.

Задания для самостоятельной работы(*письменные ответы на вопросы*):

- 1.Требования к оформлению делового документа.
- 2.Размеры полей, необходимые реквизиты, шрифты, используемые при создании документов, оформление абзацев, интервалы между частями документа.
- 3.Бланки официальных документов.
- 4.Определение бланка документа. Изготовление бланков, их использование и хранение. Создание бланка делового документа в режиме «Автоформат» на персональном компьютере.
- 5.Требования к созданию, хранению и учет бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации.
- 6.Письмо как одна из разновидностей деловых документов.
- 7.Создание писем: возможные варианты расположения реквизитов письма, особенности оформления реквизита адресата: подготовка проекта письма, дальнейшая работа над проектом; реквизит подписи; отправка исходящей корреспонденции; журнал регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

Тема 5. Систематизация и хранение документов. Организация конфиденциального делопроизводства.

Список литературы по теме. См. раздел 7.

Задания для самостоятельной работы(*письменные ответы на вопросы*):

- 1.Понятие документооборота.
- 2.Служба документационного обеспечения управления.
3. Движение входящих документов.
4. Работа с исходящими документами.
5. Учет объема документооборота.
- 6.Сроки исполнения.
- 7.Контроль исполнения.Службаконтроля.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Холостова Е. И.	Социальная работа: учебник	Москва: Дашков и К°	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621646

2.	Басов Н. Ф.	Социальная работа: учебное пособие	Москва : Дашков и К°	2021	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621938
----	-------------	------------------------------------	----------------------	------	---

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Е. И. Холостова Л. И. Кононова Г. И. Климантова	Технология социальной работы: учебник	Москва: Академический проект	2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684507
2.	Галасюк И. Н.	Психология социальной работы: учебник	Москва: Дашков и К°	2022	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684487

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес) Название программы/Системы	Описание ресурса Описание программы/Системы
1.	http://ecsocman.hse.ru/	Федеральный образовательный портал Экономика Социология Менеджмент
2.	http://soc-work.ru/	Портал «Социальная работа»
3.	http://soc-education.ru/news/128/536	Институт дополнительного образования работников социальной сферы

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения учебных занятий.

12 парт, 24 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная, переносное мультимедийное оборудование (мультимедийный проектор, ноутбук, экран, 2 колонки).

Учебная аудитория для проведения учебных занятий «Компьютерный класс».

17 столов, 34 посадочных места, рабочее место преподавателя, доска маркерная, 15 компьютеров с выходом в сеть «Интернет», веб-камера, лингафонное оборудование.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

4 компьютерных стола, 4 компьютера с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-

образовательной среде ОУП ВО «АТиСО», наушники – 2 шт., доска маркерная, столы-парты 3-х местные – 2 шт., столы-парты 2-х местные – 2 шт., 14 стульев, веб-камера, 2 колонки, переносной экран.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- лабораторные работы;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

(необходимо указать методы обучения, используемые при освоении дисциплины).

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях