

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет психолого-педагогического и социального образования
Кафедра социальной работы

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Ю. А. Жадаев
« 30 » _____ 2022 г.



Делопроизводство в социальных службах

Программа учебной дисциплины

Направление 39.03.02 «Социальная работа»

Профиль «Социальная работа в системе социальных служб»

очная форма обучения

Волгоград
2022

Обсуждена на заседании кафедры социальной работы

«13» мая 2022 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

(подпись)

(зав. кафедрой)

«13» мая 2022 г.

(дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета психолого-педагогического и социального образования «16» мая 2022 г., протокол № 6

Председатель учёного совета

(подпись)

«16» мая 2022 г.

(дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

«30» мая 2022 г., протокол № 13

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

Черникова Н.А., к.п.н., доц. кафедры социальной работы ФГБОУ ВО "ВГСПУ".

Программа дисциплины «Делопроизводство в социальных службах» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 76) и базовому учебному плану по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (профиль «Социальная работа в системе социальных служб»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 30 мая 2022 г., протокол № 13).

1. Цель освоения дисциплины

Овладение студентами знаниями о ведении документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде в социальных службах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социальных службах» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в социальных службах» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Введение в профессию "Социальная работа"», «Теории социального благополучия», «Благотворительность в социальной работе», «Информационные технологии в социальной работе», «Конфликтология в социальной работе», «Практикум профессиональной подготовки 1», «Практикум профессиональной подготовки 2», «Система социальных служб в Волгоградской области», «Социальная экология», «Социальное служение», «Социальные инновации», «Социальные институты защиты детства», «Технология социальной работы с инвалидами ОВЗ», «Фандрайзинговые технологии в социальной работе», «Художественно-творческие методы в социальной работе», прохождения практик «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Учебная (ознакомительная) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Основы социального образования», «Социальная реабилитация», «Технология социальной работы с семьей и детьми», «Психодиагностика личности и группы», «Социальная работа в некоммерческих организациях», «Социальная работа на общественном уровне», «Социальное проектирование», «Социальный патронаж», «Технология групповой работы с клиентом в социальных службах», «Технология индивидуальной работы с клиентом в социальных службах», «Технология социальной работы с пожилыми людьми», «Управление в социальной работе», «Художественно-творческие технологии социальной коррекции», «Художественно-творческие технологии социальной реабилитации», прохождения практики «Производственная (научно-исследовательская работа) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

– способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

– способен осуществлять деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в социальных службах;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;

уметь

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;

владеть

- правилами подготовки документов социальной службы и ведения деловой переписки.

4. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	28	28
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа	40	40
Контроль	4	4
Вид промежуточной аттестации		ЗЧО
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в системе социальных служб	Структура законодательной и нормативной базы: Конституция РФ, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты и др. Нормативно-методические акты: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.
2	Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Организация работы с обращениями граждан.

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в системе социальных служб	4	4	–	16	24
2	Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб	6	14	–	24	44

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html> .
2. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>.
3. Брезе В.А. Делопроизводство : учебное пособие / Брезе В.А., Брезе О.Э.. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — ISBN 978-5-89289-853-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61288.html>.
4. Медведева О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Медведева О. В. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 181 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Янковая В. Ф. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / В. Ф. Янковая ; ВНИИДАД. [2-е изд., перераб. и доп.]. М., 2014. 152 с..
2. Управление документами. Термины и определения : словарь / ВНИИДАД. М., 2013. 120 с.
3. Делопроизводство: информационно-практический ежеквартальный журнал.
4. Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства // Научный вестник Крыма. 2017. №5 (10). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-voprosy-organizatsii-deloproizvodstva>.
5. Медведева О.В. Нормативная база управления документацией в государственных организациях // Ученые записки Тамбовского отделения РoCMY. 2018. №11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/normativnaya-baza-upravleniya-dokumentatsiyev-v-gosudarstvennyh-organizatsiyah>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>.
3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного

дела (ВНИИДАД) <http://www.vniidad.ru>.

4. Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/ru/>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

2. Дистанционное консультирование СРС на образовательном портале ВГСПУ <http://edu.vspu.ru>.

3. Технологии разработки и публикации сетевых документов.

4. Технологии электронной почты (асинхронное взаимодействие в сети Интернет).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Делопроизводство в социальных службах» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитория для проведения самостоятельной работы студентов с доступом к сети Интернет.

2. Комплект переносного презентационного оборудования.

3. Учебная аудитория для проведения практических занятий.

4. Учебная аудитория с мультимедийной поддержкой для проведения лекционных занятий.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в социальных службах» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме аттестации с оценкой.

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в социальных службах» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.