

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР
_____ С.Н. Киселев
23.04.2024 г.

Делопроизводство и документационное обеспечение в социальной работе

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Сестринское дело с курсом социальных дисциплин**

Учебный план **390302-1-2024.plx**
39.03.02 Социальная работа
Направленность "Социальная работа"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 32

Виды контроля в семестрах:
зачеты 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

старший преподаватель, К.В. Куртова _____

Рецензент(ы):

к.м.н., доцент, Л.П. Бандурко _____;

к.пс.н., зав. каф. педагогики и психологии, Н.Л. Перевезенцева _____

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и документационное обеспечение в социальной работе

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76)

составлена на основании учебного плана:

39.03.02 Социальная работа

Направленность "Социальная работа"

утвержденного учёным советом вуза от 23.04.2024 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Сестринское дело с курсом социальных дисциплин

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой к.м.н., доцент Е.В. Витько _____

Председатель методического совета факультета

И.В. Крапивина _____

Протокол от _____ 2024 г. № ____

1. ЦЕЛИ и ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе 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.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	Введение в профессию Социальная работа
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Консультирование в учреждениях здравоохранения
2.2.2	Основы консультирования в социальной работе
2.2.3	Социальная информатика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-1.1: Применяет современные информационно- коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы

ОПК-1.2: Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы

ОПК-1.3: Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы

ОПК-1.4: Применяет современные информационно- коммуникационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы

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

ПК-6: Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальное обслуживание населения

ПК-6.1: Знает нормативные требования к оформлению документов, структуру номенклатуры документации, особенности составления и хранения основных документов в подразделениях организаций, реализующих социальное обслуживание граждан

ПК-6.2: Применяет в практике документооборота организаций, реализующих социальное обслуживание населения основные положения нормативных правовых документов

ПК-6.3: Обладает сформированным комплексом знаний, умений и навыков по разработке основных видов организационно-распорядительной документации в учреждениях, реализующих социальное обслуживание населения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе.						
1.1	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе. /Лек/	2	2	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э4 Э5		
1.2	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о	2	6	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2		

	документе. /Пр/						
1.3	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе. /Ср/	2	5	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.						
2.1	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях /Лек/	2	2	ОПК-1.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
2.2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях /Пр/	2	6	ОПК-1.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
2.3	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях /Ср/	2	5	ОПК-1.1 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 3. Современные требования к составу и оформлению документов.						
3.1	Современные требования к составу и оформлению документов. /Лек/	2	2	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
3.2	Современные требования к составу и оформлению документов. /Пр/	2	4	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2		
3.3	Современные требования к составу и оформлению документов. /Ср/	2	5	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.						
4.1	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. /Лек/	2	2	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
4.2	Современные требования к составу и оформлению документов. /Пр/	2	4	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2		
4.3	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. /Ср/	2	5	ОПК-3.2	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.						
5.1	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. /Лек/	2	2	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
5.2	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. /Пр/	2	4	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
5.3	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. /Ср/	2	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
	Раздел 6. Организация работы с обращениями граждан.						
6.1	Организация работы с обращениями граждан. /Лек/	2	2	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
6.2	Организация работы с обращениями граждан. /Пр/	2	4	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		

6.3	Организация работы с обращениями граждан. /Ср/	2	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2		
-----	--	---	---	--------	-----------	--	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Контрольные (экзаменационные) вопросы и задания

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. Регулирование делопроизводства и документооборота в региональных органах исполнительной власти.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Хабаровского края о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.
21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.
26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.
27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

5.2. Темы письменных работ (рефераты, контрольные)

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.

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания (30)
Контрольные вопросы (20)

5.4. Примеры оценочных средств (5 тестов, 2 задачи)

- 1) К системе организационно-распорядительной документации относятся:
- Распорядительные документы
 - Организационные документы
 - Статистические документы
 - Плановые документы
 - Учредительные документы

-информационно-справочные документы

2) Унифицированная система документации это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
- унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
- совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

3) Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- ГОСТ Р 6.30-2003

4) Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:

- бланк письма
- общий бланк
- бланк конкретного вида документа

5) Порядок написания почтового адреса установлен:

- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- В ГОСТ Р 6.30-2003
- В Правилах оказания услуг почтовой связи

Реквизит «виза» может включать:

- Должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату
- Подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату
- Должность, подпись, дату
- Должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)

6) Гербовая печать проставляется на письмах:

- Рекламных
- Напоминаниях
- Приглашениях
- Гарантийных
- Информационных

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Басаков М.И., Замытцова О.И.	Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник: 11-изд.	Феникс, 2012	20
Л1.2	Багметов Н.П., Сабанов В.И., Мульганова Т.Б.	Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. Учебное пособие	Феникс, 2007	5

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) Электронная публикация: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=96081;dst=0;ts=085CEF7D C88954C5A73637F7CFFE5AD8;rnd=0.5185275094117969			
Э2	Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014 N 289-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации». Электронная публикация: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=169580;dst=0;ts=038D4E27A521FFC1D51827B8B330FC3C;rnd=0.8610515107866377			
Э3	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Постановление Госстандарта от 3 марта 2003 г. N 65-ст). Электронная публикация: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595;dst=0;ts=2FD80ACE0804E8942AD099F926F1E7A;rnd=0.6041962520685047			

Э4	Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ). Электронная публикация: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=178749;dst=0;ts=6FA7A8030034C7D22CCEAC3EE25D4885;rnd=0.13169374829158187
Э5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) http://www.vniidad.ru
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система Windows (537 лицензий), лицензии 40745181, 41710912, 42042490, 42095524, 42579648, 42579652, 42865595, 43187054, 43618927, 44260390, 44260392, 44291939, 44643777, 44834966, 44937940, 45026378, 45621576, 45869271, 46157047, 46289102, 46822960, 47357958, 47558099, 48609670, 48907948, 49340641, 49472543, 60222812, 60791826, 60948081, 61046678, 61887281, 62002931, 62354902, 62728014, 62818148
6.3.1.2	Программа Statsoft Statistica версия 6.1 серия: 1203d (3 лицензии), Номер эл. ключа: БЯВ08I29 0849y21506A01
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office (537 лицензий), лицензии 40745181, 41710912, 42042490, 42095524, 42579648, 42579652, 42865595, 43187054, 43618927, 44260390, 44260392, 44291939, 44643777, 44834966, 44937940, 45026378, 45621576, 45869271, 46157047, 46289102, 46822960, 47357958, 47558099, 48609670, 48907948, 49340641, 49472543, 60222812, 60791826, 60948081, 61046678, 61887281, 62002931, 62354902, 62728014, 62818148
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Консультант Плюс
6.3.2.2	Электронная библиотека IPR Books
6.3.2.3	IPRbooks
6.3.2.4	Электронная библиотека ДВГМУ

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение и ПО	Вид работ
УК-1-334	Практические занятия, лекции	Стол (8), стулья (16), таблицы (4), доска (1)	Лек, Пр
УК-1-328-Читальный зал	Читальный зал	• библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Ср