

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.37

Основы документоведения и делопроизводства

Учебный план: 2025-2026 39.03.02 ИЭСТ СРСМ ЗАО №1-3-186.plx

Кафедра: **42** Социальной работы и права

Направление подготовки:
(специальность) 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки: Социальная работа с молодежью
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	8	60	4	2	Зачет
	РПД	8	60	4	2	
Итого	УП	4	92	4	3	
	РПД	4	92	4	3	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утверждённым приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 76

Составитель (и):

кандидат технических наук, доцент, зав.кафедрой

Ковалева Галина
Викторовна

старший преподаватель

Захарова Инна Николаевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой социальной работы и права

Ковалева Галина
Викторовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Ковалева Галина
Викторовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области документационного обеспечения организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомить с видами документов, используемыми в деятельности организаций и учреждений в сфере социальной работы;
- научить практическим навыкам по созданию и обработке различных видов документов ;
- сформировать представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций и учреждений в сфере социальной работы;
- ознакомить с основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций и учреждений в сфере социальной работы;
- сформировать у студентов умения ориентироваться в ситуациях, требующих составления различных видов документов и отчетов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Правоведение

Информационные технологии

Социальная работа как профессиональная деятельность

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3: Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
Знать: теоретические основы документоведения и ведения электронного делопроизводства, а также организации работы с документами
Уметь: вести документацию и служебную переписку, оформлять информационные материалы и отчетность
Владеть: навыками применения правил и порядка ведения делопроизводства и электронного документооборота

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА					
Тема 1. Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота» Предмет, содержание, задачи курса. Понятие документооборот и делопроизводство. Понятие о документе. Характеристика, свойства, признаки, функции документа. Методы и способы документирования. Форма материального носителя. Понятие, метод, способ, средство документирования. Понятие документной коммуникации. Семинарское занятие: Основы делопроизводства и документооборота.	3	1		10	

<p>Тема 2. Этапы делопроизводства</p> <p>Общие принципы организации делопроизводства. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Организация хранения документов в структурных подразделениях. Доступ к информации и к документам. Сроки хранения документов, их регламентация. Семинарское занятие: Этапы делопроизводства</p>		1		12	
<p>Тема 3. Документы: классификация, структура, требования к оформлению</p> <p>Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа. Унификация и стандартизация документов. Бланки документов и порядок расположения реквизитов в бланке. Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документов. Семинарское занятие: Документы: классификация, структура, требования к оформлению.</p>		2		10	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		4		32	
<p>Консультации и промежуточная аттестация - нет</p>		0			
<p>Раздел 2. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ</p>					
<p>Тема 4. Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации</p> <p>Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация. Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение. Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Основные задачи каждого вида документа.</p> <p>Семинарское занятие: Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации</p>	4		1	10	

<p>Тема 5. Оформление и работа с внутренней документации</p> <p>Типовые формы документов, используемые в деятельности организаций. Унификация документов. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами. Гражданско-правовой договор и его подписание. Защита конфиденциальной информации. Кадровая документация. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Семинарское занятие: Оформление и работа с внутренней документации</p>			2	11	
<p>Тема 6. Деловая переписка</p> <p>Язык и стиль официального письма, структура делового письма. Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, стиль оформления. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Виды писем: сопроводительные письма, письма-запросы, письма приглашения, письма-просьбы, письма-предложения. Синтаксис письма, построение фраз, информативность, убедительность, этикет в деловой переписке. Семинарское занятие: Деловая переписка</p>			2	12	
<p>Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</p>					
<p>Тема 7. Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в системе социальных служб</p> <p>Структура законодательной и нормативной базы: Конституция РФ, Федеральные Законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты. Стандарты, методические указания, локальные локально-нормативные. Нормативно-методические акты: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию. Семинарское занятие: Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в системе социальных служб.</p>			1	8,75	

<p>Тема 8. Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб</p> <p>Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. Особенности документов различных видов услуг. Организация работы с обращениями граждан. Регистрация обращений граждан. Формирование дел. Организация оперативного хранения. Подготовка исполненных документов к архивному хранению. Передача дел в архив. Материально-техническая база архивов. Семинарское занятие: Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб</p>			1	10	
<p>Тема 9. Документооборот в электронном виде в системе социальных служб</p> <p>Государственная система документационного обеспечения управления. Юридическая значимость. Взаимодействие с госструктурами. Автоматизация и эффективность. Безопасность и контроль. Доступность. Соответствие законодательству. Хранение документов в электронной форме. Семинарское занятие: Электронный документооборот в системе социальных служб.</p>			1	8,25	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			8	60	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)			0,25		
Всего контактная работа и СР по дисциплине			12,25	92	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ОПК-3	<p>Излагает общие основы документной коммуникации, делопроизводства и документооборота. Рассказывает об этапах делопроизводства, о классификации, структуре, требованиях к оформлению документов.</p> <p>Раскрывает принципы и порядок ведения документации и служебной переписки, правила оформления отчетности.</p> <p>Применяет правила и порядок ведения делопроизводства и электронного документооборота.</p>	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

Зачтено	<p>Дан полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий понимание предмета и эрудицию в оцениваемой области. Практическое задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Анализ ситуации профессиональной деятельности выполнен на профессиональном уровне. Возможны незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	
Не зачтено	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Практическое задание не выполнено. Анализ ситуации профессиональной деятельности не выполнен. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Понятие документооборот и делопроизводство.
2	Характеристика, свойства, признаки, функции документа.
3	Понятие документной коммуникации.
4	Принципы организации документооборота
5	Этапы документооборота.
6	Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов.
7	Организация хранения документов в структурных подразделениях.
8	Доступ и сроки хранения документов.
9	Виды документов.
10	Требования к составлению и оформлению документов.
11	Организационные документы.
12	Распорядительные документы.
13	Информационно-справочная документация.
14	Оформление и работа с внутренней документацией
15	Договор – его виды, структура.
16	Конфиденциальная информация и ее защита.
17	Кадровая документация.
18	Принципы деловой переписки.
19	Принципы составления официального письма.
20	Виды и особенности деловой корреспонденции.
21	Этикет в деловой переписке.
22	Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
23	Нормативно-методические акты.
24	Информационно-справочные документы в социальной сфере.
25	Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб
26	Особенности документов различных видов услуг.
27	Организация работы с обращениями граждан.
28	Организация оперативного хранения.

29	Подготовка исполненных документов к архивному хранению.
30	Автоматизация документооборота и делопроизводства.
31	Электронный документооборот в системе социальных служб
32	Безопасность, доступность и контроль в электронном документообороте.

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Что означает термин «документ»?

- А) аргумент;
- Б) виза;
- В) дело;
- Г) приказ.

2. От какого языка происходит термин «документ»?

- А) немецкого;
- Б) латинского;
- В) английского;
- Г) греческого.

3. Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением называются ...

- А) корреспонденцией;
- Б) делопроизводством;
- В) документированием;
- Г) документооборотом.

4. Приказ – это ...

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) справочный документ;
- Г) личный документ.

5. Должностная инструкция - это

- А) распорядительный документ;
- Б) информационный документ;
- В) организационный документ
- Г) личный документ.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Составить и оформить служебные письма, необходимые в данных управленческих ситуациях:

Ситуация:

Управление по делам молодежи города Загоска письмом за подписью зам. директора управления Сверчкова А.В. уведомил руководство молодежного клуба МО N 2 о том, что в связи с развитием управления по делам молодежи флигель здания молодежного клуба МО N 2 должно быть передано для технических нужд управления. Исполнителем Васильевой по поручению директора молодежного клуба МО N 2 г. Загоска, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22, было составлено письмо, адресованное отделу писем Управление по делам молодежи города Загоска, ул.Тверская, 13, в котором директор молодежного клуба МО N

2 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в районе МО N 2 молодежных пространств для развития молодого поколения недостаточно и не все молодые люди могут посещать учреждения для физического, творческого и технического, культурного развития. Письмо было ответом на полученный документ от Управления.

2. Составить и оформить докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:

Ситуация:

Руководитель консультационно-методического отдела О.В. Токарева обратилась к директору СПб ГБУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района Санкт-Петербурга» г-ну А.Д. Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы отдела необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ информация о клиентах Комплексного центра. В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение базы потенциальных клиентов, О.В. Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела дополнительную должность специалиста по работе с базой данных для изучения и анализа потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации для разработки соответствующих методик и для оформления еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эту должность подобрать сотрудника из числа выпускников кафедры Социальной работы и права СПбГУПТД.

3. Составить и оформить приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация:

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

4. Составить и оформить заявление:

Ситуация:

Заведующая отделом Молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями администрации Фрунзенского района г. Санкт-Петербурга Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к Главе администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга Серову К.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

на подготовку к зачету отводится 40 минут.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbooksh op.ru/97083.html

Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Санкт-Петербург: Санкт- Петербургский политехнический университет Петра Великого	2020	https://www.iprbooks hop.ru/116130.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Егорченко, Т. И.	Делопроизводство и документооборот на предприятии	Симферополь: Университет экономики и управления	2023	https://www.iprbooks hop.ru/136265.html
Чернобай, Н. Б.	Делопроизводство в коммерческой деятельности	Ставрополь: Секвойя	2020	https://www.iprbooks hop.ru/121665.html
Спичак, А. В.	Конфиденциальное делопроизводство	Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет	2020	https://www.iprbooks hop.ru/118982.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
Официальный сайт КонсультантПлюс - законодательство РФ кодексы и законы. [Электронный ресурс].
URL:<https://www.cons-plus.ru/>
Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [Электронный ресурс]. URL:<https://www.gov.spb.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения
Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска