

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета социально-политических наук



Т.С. Аكوпова

«23» мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты»**

Направление подготовки  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
«Технологии социальной работы»

Форма обучения  
Очная/заочная

Программа одобрена  
на заседании кафедры социальных технологий  
от «10» апреля 2023 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК  
факультета социально-политических наук  
протокол № 6 от «28» апреля 2023 года

Ярославль

### 1. Цели освоения дисциплины

Цели и задачи освоения дисциплины «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» состоит в формировании целостного представления о современном документационном обеспечении управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков в оформлении документации и осуществлении деловой коммуникации в учреждениях социальной сферы.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Изучение данной дисциплины предполагает использование бакалаврами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курса «Деловое общение и культура речи», а также является необходимым для последующего изучения курса «Занятость населения и технологии трудоустройства», «Опыт деятельности территориальных органов и центров социальной защиты», «Социальные коммуникации».

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.3. Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого	<u>Уметь</u> - учитывать цели, особенности содержания различных типов деловых документов. <u>Владеть</u> - способностью составлять различные типы деловых документов.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК(СТ)-2.</b> Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	ИПК(СТ)-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты	<u>Знать</u> - требования оформления документации; - организацию документооборота в учреждении социальной защиты. <u>Владеть</u> - навыками составления и оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты.

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 акад. часов.

№ п/ п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)  Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационны е испытания		
1	Теоретические основы документоведения	4	2	4				10	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
2	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	4	2	4				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
3	Система документации в сфере социальной защиты	4	2	4				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
4	Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты	4	4	8		2		16	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle Тест Самостоятельная работа по теме 4
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной

									работы в ЭУК в LMS Moodle
5	Организация документооборота учреждений социальной защиты	4	2	6				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle Самостоятельная работа по теме 5
	в том числе с ЭО и ДОТ							8	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
6	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения	4	2	4				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
7.	Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан	4	2	2				10	
	Промежуточная аттестация						0,3	9,7	Зачет
	в том числе с ЭО и ДОТ								
	<b>ИТОГО</b>		<b>16</b>	<b>32</b>		<b>2</b>	<b>0,3</b>	<b>93,7</b>	
	в том числе с ЭО и ДОТ							<b>38</b>	

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 акад. часов.

№ п/ п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Курс	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)  Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационны е испытания		

1	Теоретические основы документоведения	2	1				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ						8	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
2	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	1				16	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ						6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
3	Система документации в сфере социальной защиты	2	2	1		2	22	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
	в том числе с ЭО и ДОТ						10	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
4	Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты	2	2	1			26	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle Тест Самостоятельная работа 4
	в том числе с ЭО и ДОТ						16	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
5	Организация документооборота учреждений социальной защиты	2	1	1		2	22	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle Самостоятельная работа по теме 5
	в том числе с ЭО и ДОТ						10	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
6	Обеспечение сохранности документов, образующихся в	2	1				12	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle

	деятельности учреждений социальной защиты населения								
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							6	<i>Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle</i>
7	Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан	2		1				12	
	Промежуточная аттестация						0,3	3,7	Зачет
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>								
	<b>ИТОГО</b>		<b>8</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>0,3</b>	<b>127,7</b>	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<b>56</b>	

*Примечание: объем (в часах) самостоятельной работы в рамках установленного данной РПД количества часов, выполняемой студентом с применением ЭО и ДОТ (в ЭУК «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» в LMS Moodle), определяется каждым студентом в зависимости от уровня его подготовки и способов выполнения данного вида работ.*

Содержание разделов дисциплины:

### **Тема 1 «Теоретические основы документоведения»**

Определение, предмет и объект документоведения. Документоведение: история и современность. Структура документоведения: общее и специальное. Место документоведения в системе наук.

Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах, в сфере документоведения, делопроизводства. Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы.

### **Тема 2 «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»**

Состав законодательной и нормативно-методической базы документационного управления. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др.

### **Тема 3 «Система документации в сфере социальной защиты»**

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 т.д. Корпоративные системы документации, их особенности.

Соотношение функциональных и атрибутивных систем. Система документов в системе соцзащиты как пример корпоративной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы социальной защиты.

#### **Тема 4 «Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты»**

Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр- образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Современные требования к оформлению деловых документов. Основные виды документов и правила их оформления в практике учреждений социальной защиты

#### **Тема 5 «Организация документооборота учреждений социальной защиты»**

Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Влияние этих обстоятельств на документооборот. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.

#### **Тема 6 «Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения»**

Функции и организация работы. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной защиты.

#### **Тема 7. «Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан»**

Нормативные правовые акты в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и др. Основные признаки персональных данных. Классификация персональных данных по признаку свободы оборота и правового режима. Категории персональных данных. Понятие обработка персональных данных. Виды обработки персональных данных. Основные понятия персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных.

### **5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Вводная лекция** – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления

исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

**Академическая лекция** (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

**Тест** — форма текущего контроля и оценки знаний студентов, направленная на проверку владения конкретными знаниями и состоит из небольшого количества заданий и предоставляет собой возможность выбора из перечня ответов.

**Презентация** – проектная форма индивидуальной самостоятельной работы студента, заключающаяся в подготовке презентации (средствами MS PowerPoint или другими программами, позволяющими создать презентацию) на свободную или заданную преподавателем тему. Представление презентации происходит в аудитории и подлежит обсуждению всей группой.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

**Электронный учебный курс «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ**, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

## **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**



В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:  
Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»  
[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

### **б) дополнительная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

---

Ст. преподаватель базовой кафедры технологии

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины  
«Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Контрольные задания и иные материалы,  
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

**Задания для самостоятельной работы**  
(данные задания выполняются студентом самостоятельно в ЭУК LMS Moodle  
и преподавателем в обязательном порядке не проверяются)

**Задания по теме 1. Теоретические основы документоведения**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

Изобразите в виде схемы классификацию функций документов

Подготовить сообщение «Основные задачи документационного обеспечения в практике социальной сферы».

Проанализировать типы документов и носители документированной информации, которые используются в учреждениях социальной защиты.

**Задания по теме 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

Проанализируйте государственные стандарты на документацию.

**Задания по теме 3. Основные требования к оформлению документов**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

Дайте письменную характеристику реквизитам документов.

Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов.

Составьте бланк распоряжения, приказа или любого другого организационно-распорядительного документа.

**Задания по теме 4. Системы документации в сфере социальной работы**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

Изобразите в виде схемы систему документации в сфере социальной защиты.

Охарактеризуйте виды организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

## **Задания по теме 5. Организация документооборота учреждений социальной защиты**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

Приведите пример документооборота в учреждении социальной сферы.

Составьте схему движения документов на примере любого учреждения социальной сферы.

## **Задания по теме 6. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения**

*Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle*

1. Формирование дел на бумажном носителе.
2. Разработка номенклатуры дел организации.
3. Оформление дела на хранение: частичное, полное.

### **Задания для практических занятий**

**Практические занятия проводятся в форме семинаров и предполагают подготовку докладов и презентаций и последующее обсуждение по следующим вопросам**

#### **Семинар по теме 1. Теоретические основы документоведения**

1. Информационная составляющая термина «документ».
2. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»

#### **Семинар по теме 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления**

1. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.
3. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение.

#### **Семинар по теме 3. Система документации в сфере социальной защиты**

1. Функциональные и корпоративные системы документации.
2. Система организационно-распорядительной документации
3. Система справочной документации
4. Система плановой документации

#### **Семинар по теме 4. Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты**

1. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение.
2. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
3. Современные требования к оформлению деловых документов.

#### **Семинар по теме 5. Организация документооборота учреждений в сфере социальной защиты**

1. Основные документопотоки в организациях социальной защиты.
2. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Прием и регистрация документов.
4. Исполнение документов.
5. Отправка документов.

## **Семинар по теме 6. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения**

1. Формирование и оперативное хранение дел.
2. Разработка номенклатуры дел учреждений социальной защиты
3. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов.
4. Оформление дела на хранение.

## **Семинар по теме 7. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан**

1. Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.
2. Порядок обработки персональных данных в организации.
3. Защита персональных данных.
4. Документы, регламентирующие деятельность организации в области персональных данных.

Критерии оценки работы студентов во время семинаров:

- Содержание ответа соответствует заданному вопросу
- Полнота и развернутость ответа
- Четкость и точность формулировок при ответе на вопрос
- Речевая грамотность

Содержание ответов оценивается шкале «зачтено-незачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинарское занятие, при обсуждении опирается на литературу по теме семинара, делает отсылки к авторам, приводит примеры, высказывает собственную позицию, аргументируя ее, хорошо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не принимает активного участия в обсуждении вопросов, вынесенных на семинар, при обсуждении опирается только на собственные суждения, не используя литературу по теме семинара, затрудняется с отсылками к авторам, с трудом приводит примеры (или не может их привести), высказывает собственную позицию, не аргументируя ее, плохо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме.

### **Темы презентаций по курсу**

#### **«Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты»**

1. Типовая структура делопроизводственной службы. Распределение обязанностей.
2. Нормативная регламентация сотрудника служб социальной защиты населения.
3. Правила приема и обработки поступающих документов.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Подготовка документов к отправке.
6. Требования к работе с документами, их составление и оформление.
7. Контроль за качеством оформления документов.
8. Регистрация документов.
9. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.
10. Требования к организации хранения документов, их систематизация.
11. Хранение документов в учреждениях социальной защиты населения.

1. Объем – не более 10-12 слайдов
2. Обязательно наличие введения и заключения. Во введении кратко: актуальность темы, цели и задачи работы. В заключении: четкие выводы по каждому пункту работы. При подготовке обязательно использование статей и монографий за последние 2-3 года.
3. Самостоятельное выполнение работы

#### Критерии оценки

Содержание задания оценивается по шкале «зачтено-незачтено»:

- «Зачтено»- задание является оригинальным, содержательным, грамотно выполненным;
- «Незачтено» - задание выполнено несамостоятельно, отсутствует оригинальность, необходимые структурные элементы, выполнено не в полном объеме.

#### **Самостоятельная работа по теме 4. Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты**

*(проверка сформированности УК -4, индикатор УИК -4.3)*

Составить деловой документ, учитывая его цель, структуру и правила оформления, используемый в практике учреждений социальной защиты.

*(проверка сформированности ПК(СТ) -2, индикатор ИПК(СТ)-2.2)*

Заполнить бланки документов, используемые в практике учреждений социальной защиты, для предоставления социальных услуг для определенной категории граждан.

Содержание задания оценивается по шкале «зачтено-незачтено»:

- «Зачтено» - выставляется студенту, если он выполнил задание грамотно, содержательно.
- «Не зачтено» - выставляется студенту, если он допустил ошибки или затрудняется в ответе.

#### **Тест по теме 4. Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты**

*(проверка сформированности ПК(СТ) -2, индикатор ИПК(СТ)-2.2)*

1. На каком документе не пишется наименование документа?

служебное письмо  
справка  
должностная инструкция  
докладная записка

2. Расставьте в хронологическом порядке композиционные части информационного письма:

заключительная часть  
подпись  
обращение  
вступление  
основная часть

3. Какой реквизит является обязательным для всех видов документов?

печать  
гриф согласования

дата  
место создания документа  
адресат  
гриф утверждения

4. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений?

постановление  
акт  
приказ  
устав  
протокол

5. Какой документ обязательно пишется от руки?

справка  
заявление  
резюме  
объяснительная записка

6. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа, — это \_\_\_\_\_ согласования документа.

6. Датой докладной записки считается:

дата излагаемого события  
дата подписания докладной записки  
дата принятия резолюции

7. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в

винительном падеже (кого, что?)  
родительном падеже (кого, чего?)  
предложном падеже (о чем?)

8. Реквизит «Виза» используется  
при внутреннем согласовании документа  
для финансовых и особо ответственных документов  
во всех случаях  
при согласовании документа с внешней организацией

9. Дату « 9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как  
09.05.2000  
9 мая 2000 г  
09/05/00

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа  
«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

## «Приложение»

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

заголовок к тексту  
отметка о контроле  
резолюция  
текст документа

12. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...  
правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа  
левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа  
левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

Критерии оценки тестового задания:

- ☐ оценка «отлично» выставляется студенту, изложившему правильно не менее 75% правильных ответов;
- ☐ оценка «хорошо» выставляется студенту, изложившему правильно не менее 60% правильных ответов;
- ☐ оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, изложившему правильно не менее 50% правильных ответов;
- ☐ оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, изложившему правильно менее 50% правильных ответов.

### **Самостоятельная работа по теме 5. Организация документооборота учреждений в сфере социальной защиты**

*(проверка сформированности ПК(СТ) -2, индикатор ИПК(СТ)-2.2)*

Задача №1: Определить специфику документооборота в учреждении социальной защиты  
Составить аналитическую справку по вопросам организации документооборота в данном учреждении.

Содержание задания оценивается по шкале «зачтено-незачтено»:

- «Зачтено» - выставляется студенту, если он выполнил задание грамотно, содержательно.
- «Не зачтено» - выставляется студенту, если он допустил ошибки или затрудняется в ответе.

## **2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету по дисциплине**

#### **«Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты»**

1. Определение, предмет и объект документоведения.
2. Документоведение: история и современность.
3. Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно- методических документах в сфере документоведения, делопроизводства.
4. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
5. Состав законодательной и нормативно- методической базы документационного управления.

6. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
7. Государственные стандарты на документацию.
8. Федеральные законы и их требования к организации работы по социальной защите и ее документированию.
9. Основные требования к оформлению документов.
10. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов.
11. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.
12. Понятие «система документации». Функциональные и корпоративные системы документации.
13. Основные функциональные системы и документы их составляющие.
14. Корпоративные системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и корпоративных систем.
15. Система документов в сфере социальной защиты как пример корпоративной системы.
16. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами.
17. Основные документопотоки в учреждениях социальной сферы.
18. Специфика работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
19. Работа с обращениями граждан.
20. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел.
21. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения.
22. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы.
23. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной сферы.
24. Нормативные правовые акты в области персональных данных
25. Обработка персональных данных: понятие и виды. Общие требования при обработке персональных данных.

### **Правила выставления оценки на зачете**

Зачет проводится в устной форме.

По итогам зачета выставляется одна из оценок: «зачтено» или «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при



выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты»**

### **Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» являются лекции. Успешное овладение дисциплиной предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты» и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в гуманитарных журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития общества;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально-понятийный аппарат.

г) аналитические материалы, представленные ведущими экспертными организациями

3. Изучая литературу, следует уяснить основное содержание той или иной социальной проблемы, причины ее возникновения и последствия для общества.

В процессе обучения требуемый учебный материал студенты получают на лекциях по установленному регламенту, а также при самостоятельном изучении предлагаемой им литературы по данной дисциплине

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

**1. Личный кабинет** ([http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_login.php](http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php)) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

**2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ**

([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

**3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»**

([http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_bookreq\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php)) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

Задания для самостоятельного решения формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задачи, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные, которые являются результатом объединения нескольких базовых задач. Полный список заданий для самостоятельной работы по темам (разделам) дисциплины приведен в

ЭУК в LMS Moodle «Основы документоведения и документооборота в сфере социальной защиты». Вопросы, возникающие в процессе или по итогам решения этих задач, можно задать на консультациях или в форуме (чате) в ЭУК в LMS Moodle.