

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

УО «Белорусский государственный
педагогический университет
имени Максима Танка»

С.И.Коптева

2023 г.

Регистрационный № УД-23-3/ 49 / уч.



**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПЛАНИРОВАНИЕ В
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-86 01 01 Социальная работа (по направлениям)

Направление специальности: 1-86 01 01-01 Социальная работа
(социально-педагогическая деятельность)

Учебная программа составлена на основе Образовательного стандарта высшего образования ОСВО 1-86 01 01-2021 (12.04.2022, № 77) и учебного плана специальности 1-86 01 01-01 Социальная работа (социально-педагогическая деятельность) (15.07.2021, № 010-2021/у)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ю.В.Врублевский, заведующий кафедрой социальной работы учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат исторических наук, доцент

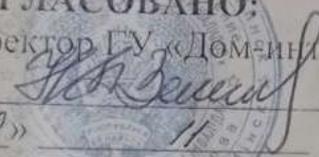
РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.В.Зенченко, заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат политических наук, доцент;

Р.Н.Ясючя, заведующий кафедрой оздоровительной и адаптивной физической культуры учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», кандидат биологических наук

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГУ «Дом-интернат для пенсионеров и инвалидов»

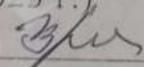
 Н.А.Зычкова

« 10 » 11 2023 г.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

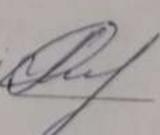
Кафедрой социальной работы

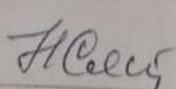
(протокол № 4 от 15.11.2023 г.)

Заведующий кафедрой  Ю.В.Врублевский

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 3 от 19.12.2023 г.)

Оформление учебной программы и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует.

Методист учебно-методического отдела БГПУ  Е.А.Кравченко

Директор библиотеки  Н.П.Сятковская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной дисциплины «Делопроизводство и планирование в социальной работе» ознакомит студентов с сущностью и принципами документационной работы, особенностями составления, оформления, обработки и хранения документов.

Документы отражают результаты и ведение производственной деятельности, работу с персоналом, финансовое, материально-техническое обеспечение. В них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели, другая информация. От того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность социальной работы в целом.

Цель учебной дисциплины - формирование у будущих специалистов по социальной работе основных знаний и навыков, позволяющих специалисту по социальной работе организовать работу с документами, возникающими в социальной сфере.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать у студентов знания о принципах делопроизводства, основных нормативных правовых актах, регулирующих процесс обмена информацией в сфере социальной работы посредством документирования;
- сформировать навыки составления различных форм документов;
- ознакомить с технологией работы с отдельными видами документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные и прочие.
- раскрыть проблемы составления и оформления документов на всех этапах работы.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием, связи с другими учебными дисциплинами.

Учебная дисциплина «Делопроизводство и планирование в социальной работе» базируется на содержании учебных дисциплин «Частные методы и технологии социальной работы», «Теория социальной работы», «Современные социальные службы». Она обеспечивает формирование целостной системы знаний о профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

Требования к освоению учебной дисциплины.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство и планирование в социальной работе» студент должен овладеть специализированной компетенцией (СК):

СК-12. Применять диагностические процедуры, осуществлять планирование этапов решения социальных проблем, с целью последующей социальной реабилитации.

В результате освоения учебной дисциплины «Делопроизводство и планирование в социальной работе» студент должен

знать:

- общегосударственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними;
- перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление документов в социальной сфере;
- содержание основных терминов дисциплины;
- принципы классификации документов в делопроизводстве на разных этапах работы с документами, а также функции документов;
- основные этапы работы с документами и их составляющие операции.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

уметь:

- составлять нормативные и организационные документы по организации работы с документами в социальной сфере;
- правильно оформлять наиболее распространенные в социальной работе виды документов, определять сроки их хранения;
- систематизировать документы в ходе текущей работы с ними;
- осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен

владеть:

- технологией работы с отдельными видами документов в области социальной работы;
- навыками по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям деятельности учреждений социальной сферы.

Общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебными планами учреждения высшего образования по специальностям:

По учебной дисциплине предусмотрено 100 часов, аудиторных 48, самостоятельная работа студентов 52.

Для студентов дневной формы получения образования 48 аудиторных часа (3 курс, 6 семестр): лекционных занятий 20 (18+2 УСП), практических 28 (24+4 УСП).

Для студентов заочной формы получения образования (3 курс) – 12 аудиторных часов: лекционных – 6, семинарских – 6 часов.

Форма контроля на дневной форме получения образования – экзамен в 6 семестре.

Форма контроля на заочной форме получения образования – экзамен в 7 семестре.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 з.е.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Основные понятия в делопроизводстве и документировании

Понятия «делопроизводство» и «документирование». Основные цели и задачи делопроизводства и документирования. Значение делопроизводства и документирования в деятельности социального работника.

Понятие документа. Функции документов. Понятие «функция документа». Возможные классификации функций. Полифункциональность документов. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере.

Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.

Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства

Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне. Государственные стандарты на документацию.

Общегосударственные классификаторы социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Унификация и стандартизация.

Тема 3. Документирование и организация работы с обращениями граждан

Понятие «предложение», «заявление», «жалоба». Особенности работы с обращениями граждан. Технология работы с обращениями. Организация приема граждан.

Первичная обработка письменных обращений, их регистрация. Особенности регистрации повторных обращений. Направление обращений на рассмотрение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения и о длительном расследовании обращений.

Контроль над сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Сроки исполнения обращений.

Тема 4. Основные требования к оформлению документов

Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.

Реквизиты организационно-распорядительных документов. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты. Особенности оформления отдельных реквизитов.

Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков.

Тема 5. Системы документации. Оформление управленческих документов

Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Назначение и состав организационной документации. Составление и

оформление организационных документов.

Распорядительные документы. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов.

Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов.

Система плановой документации. Система отчетной документации. Кадровая документация.

Тема 6. Организация документооборота

Понятие «документооборот» и его развитие. Основные принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Схема движения и технология обработки документов. Порядок прохождения входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Тема 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности

Номенклатура дел. Функции номенклатур. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Нормативно-методические документы, используемые при разработке и оформлении конкретной номенклатуры дел. Порядок составления согласования и утверждения номенклатуры дел учреждения. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.

Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Обозначение сроков хранения дел. Роль номенклатуры в формировании дел. Правила формирования дел. Особенности формирования отдельных видов дел.

Тема 8. Формирование и текущее хранение дел

Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Правила формирования дел. Порядок формирования, хранения и оформления дел. Основные нормативными документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.

Сроки хранения документов при формировании дел. Расположение документов внутри дела.

Тема 9. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения

Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Оформление обложки дела.

Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архи учреждения. Порядок передачи документов на хранение в архив. Обеспечение сохранности документов.

Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами

Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.

Права доступа к конфиденциальным документам учреждения. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Печатание, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела.

Тема 11. Системы электронного документооборота

Электронный и бумажный документооборот. Электронно-цифровая подпись. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота.

Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства систем электронного документооборота. Общая классификация систем электронного документооборота.

Тема 12. Особенности планирования в социальной работе

Сущность планирования в социальной работе. Задачи планирования в социальной работе. Типы и сроки выполнения планов в социальной работе. Принципы и виды планирования.

Формы и методы социального планирования. Технология планирования в социальной работе.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПЛАНИРОВАНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

Дневная форма получения образования

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, учебного занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов					Методические пособия, средства обучения, оборудование	Литература	Формы контроля знаний	
		Лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	управляемая самостоятельная работа студента	самостоятельная работа (внеаудиторная)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПЛАНИРОВАНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ	<i>3 курс, 6 семестр</i>								
1	<p>Тема 1. Основные понятия в делопроизводстве и документировании</p> <p>1. Понятия «делопроизводство» и «документирование».</p> <p>2. Основные цели и задачи делопроизводства и документирования.</p> <p>3. Значение делопроизводства и документирования в деятельности социального работника.</p>	2				4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]		
1.1	<p>Тема 1. Основные понятия в делопроизводстве и документировании</p> <p>1. Понятие документа.</p> <p>2. Функции документов.</p> <p>3. Понятие «функция документа».</p> <p>4. Возможные классификации функций.</p> <p>5. Полифункциональность документов.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	тестовые задания	

2	<p>Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства</p> <p>1. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне.</p> <p>2. Государственные стандарты на документацию.</p>	2				4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	устный опрос
2.1	<p>Тема 2. Государственное регулирование делопроизводства</p> <p>1. Общегосударственные классификаторы социальной информации.</p> <p>2. Ведомственные нормативные акты.</p> <p>3. Унификация и стандартизация.</p>		2					основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	написание рефератов
3	<p>Тема 3. Документирование и организация работы с обращениями граждан</p> <p>1. Понятие «предложение», «заявление», «жалоба».</p> <p>2. Особенности работы с обращениями граждан.</p> <p>3. Технология работы с обращениями.</p> <p>4. Организация приема граждан.</p>	2				4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	устный опрос

3.1	<p>Тема 3. Документирование и организация работы с обращениями граждан</p> <p>1. Первичная обработка письменных обращений, их регистрация.</p> <p>2. Особенности регистрации повторных обращений.</p> <p>3. Направление обращений на рассмотрение.</p> <p>4. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения и о длительном расследовании обращений.</p> <p>5. Контроль над сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений.</p> <p>6. Сроки исполнения обращений.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	устный опрос
4	<p>Тема 4. Основные требования к оформлению документов</p> <p>1. Требования к бланкам документов.</p> <p>2. Порядок разработки бланков.</p> <p>3. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.</p> <p>4. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Состав и назначение реквизитов.</p> <p>5. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков.</p>				2 пр.	5		основная [1],[2] дополнительная [3]	рецензирование аналитического эссе
5	<p>Тема 5. Системы документации. Оформление управленческих документов</p> <p>1. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>2. Организационные документы.</p> <p>3. Назначение и состав организационной документации.</p>	2				4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	экспресс-опрос

5.1	<p>1. Информационно-справочные документы.</p> <p>2. Назначение и состав информационно-справочной документации.</p> <p>3. Составление и оформление информационно-справочных документов.</p> <p>4. Система плановой документации.</p> <p>5. Система отчетной документации.</p> <p>6. Кадровая документация.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[5],[6]	Контрольная работа № 1 по рейтинговой системе
6	<p>Тема 6. Организация документооборота</p> <p>1. Понятие «документооборот» и его развитие.</p> <p>2. Основные принципы организации документооборота.</p> <p>3. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	2				5	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	тестовые задания
6.1	<p>Тема 6. Организация документооборота</p> <p>1. Схема движения и технология обработки документов.</p> <p>2. Порядок прохождения входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов.</p> <p>3. Учет объема документооборота.</p> <p>4. Регистрация документов.</p> <p>5. Контроль исполнения документов.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	анализ и обсуждение проблемных ситуаций

7	<p>Тема 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p> <p>1. Номенклатура дел. 2. Функции номенклатур. 3. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. 4. Нормативно-методические документы, используемые при разработке и оформлении конкретной номенклатуры дел. 5. Порядок составления согласования и утверждения номенклатуры дел учреждения. 6. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.</p>	2				5	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	устный опрос
7.1	<p>Тема 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p> <p>1. Номенклатура дел. 2. Функции номенклатур. 3. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. 4. Нормативно-методические документы, используемые при разработке и оформлении конкретной номенклатуры дел.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	Контрольная работа № 2 по рейтинговой системе
7.2	<p>Тема 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</p> <p>1. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. 2. Обозначение сроков хранения дел. Роль номенклатуры в формировании дел. 3. Правила формирования дел. Особенности формирования отдельных видов дел.</p>				2 лк.		презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[3]	рецензирование аналитического эссе

8	<p>Тема 8. Формирование и текущее хранение дел</p> <p>1. Формирование и оформление дел. 2. Организация оперативного хранения дел. 3. Правила формирования дел. 4. Порядок формирования, хранения и оформления дел. 5. Основные нормативными документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.</p>	2			4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	оценка эссе, глоссария, кроссвордов
8.1	<p>Тема 8. Формирование и текущее хранение дел</p> <p>1. Сроки хранения документов при формировании дел. 2. Расположение документов внутри дела.</p>		2			презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	подготовка структурно-логических схем
9	<p>Тема 9. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения</p> <p>1. Экспертиза ценности документов. 2. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. 3. Оформление обложки дела.</p>		2		4		основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	Контрольная работа

9.1	<p>Тема 9. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения</p> <p>1. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения.</p> <p>2. Порядок передачи документов на хранение в архив.</p> <p>3. Обеспечение сохранности документов.</p>				2 пр.	4		основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	рецензирование аналитического эссе
10	<p>Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами</p> <p>1. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов.</p> <p>2. Ценная информация и конфиденциальные документы.</p> <p>3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.</p> <p>4. Документирование конфиденциальных сведений.</p>	2				5	презентация И	основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	подготовка структурно-логических схем
10.1	<p>Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами</p> <p>1. Права доступа к конфиденциальным документам учреждения.</p> <p>2. Прием и регистрация конфиденциальных документов.</p> <p>3. Печатание, размножение и рассылка документов.</p> <p>4. Группировка исполненных документов в дела.</p>		2			4		основная [1],[2] дополнительная [1],[2]	защита рефератов и проектов

11	<p>Тема 11. Системы электронного документооборота</p> <p>1. Электронный и бумажный документооборот.</p> <p>2. Электронно-цифровая подпись.</p> <p>3. ИОК (PKI) – инфраструктура открытых ключей.</p> <p>4. Организация систем электронного документооборота.</p>		2			4	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[3]	защита рефератов и проектов
11.1	<p>Тема 11. Системы электронного документооборота</p> <p>1. Основные понятия о системах электронного документооборота.</p> <p>2. Основные свойства систем электронного документооборота.</p> <p>3. Общая классификация систем электронного документооборота.</p>		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	решение практикоориентированных задач
12	<p>Тема 12. Особенности планирования в социальной работе</p> <p>1. Сущность планирования в социальной работе.</p> <p>2. Задачи планирования в социальной работе.</p> <p>3. Типы и сроки выполнения планов в социальной работе.</p>	2				5	презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	портфолио
12.1	<p>Тема 12. Особенности планирования в социальной работе</p> <p>1. Принципы и виды планирования.</p> <p>2. Формы и методы социального планирования.</p>		2						

	3. Технология планирования в социальной работе.							
	ИТОГО	18	24		6 ч (2 лек, 4 пр)	52		<i>Экзамен</i>
	Всего аудиторных	48						

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПЛАНИРОВАНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

Заочная форма получения образования (5 лет)

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, учебного занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов					Методические пособия, средства обучения, оборудование	Литература	Формы контроля знаний
		Лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	управляемая самостоятельная работа студента	самостоятельная работа (внеаудиторная)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ПЛАНИРОВАНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ	<i>3 курс, 5 семестр</i>							
1	Тема 1. Основные понятия в делопроизводстве и документировании 1. Понятия «делопроизводство» и «документирование». 2. Основные цели и задачи делопроизводства и документирования. 3. Значение делопроизводства и документирования в деятельности социального работника.	2					презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	
8	Тема 8. Формирование и текущее хранение дел 1. Формирование и оформление дел. 2. Организация оперативного хранения дел. 3. Правила формирования дел. 4. Порядок формирования, хранения и	2					презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	оценка эссе, гlossария, кроссвордов

	оформления дел. 5. Основные нормативными документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10	Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами 1. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. 2. Ценная информация и конфиденциальные документы. 3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 4. Документирование конфиденциальных сведений.	2					презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	подготовка структурно-логических схем
<i>3 курс, 6 семестр</i>									
1.1	Тема 1. Основные понятия в делопроизводстве и документировании 1. Понятие документа. 2. Функции документов. 3. Понятие «функция документа». 4. Возможные классификации функций. 5. Полифункциональность документов.		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	тестовые задания
8.1	Тема 8. Формирование и текущее хранение дел 1. Сроки хранения документов при формировании дел. 2. Расположение документов внутри дела.		2				презентация	основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	подготовка структурно-логических схем

10.1	Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами 1. Права доступа к конфиденциальным документам учреждения. 2. Прием и регистрация конфиденциальных документов. 3. Печатание, размножение и рассылка документов. 4. Группировка исполненных документов в дела.		2					основная [1],[2] дополнительная [1],[2],[3]	защита рефератов и проектов
	ИТОГО								<i>Экзамен (7 семестр)</i>
	Всего аудиторных	6	6						

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Врублевский, Ю. В. Социальная политика : учебно-методическое пособие / Ю. В. Врублевский. – 2-е изд. – Минск : БГПУ, 2021. – 128 с.
2. Ермолич, С. Я. Введение в специальность / С. Я. Ермолич. – 2-е изд. – Минск : БГПУ, 2021. – 228 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Морова, А. П. Модель социальной политики в Республике Беларусь : генезис и законодательное обеспечение / А. П. Морова // Социология. - № 1. – 2012. – С. 64–77.
2. Роик, В. Д. Пожилые и стареющий социум России: выбор модели жизнедеятельности / В. Д. Роик. – М. : Проспект, 2016. – 336 с.
3. Самыгин, С. И. Социальная политика : учебник / С. И. Самыгин, И. А. Янкина, А. В. Рачипа. – М.: Дашков и К, Наука-Спектр, 2017. – 222 с.
4. Социальная политика : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Холостова [и др.] ; под редакцией Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2017. – 395 с.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 4. Основные требования к оформлению документов (2 пр.)

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Требования к бланкам документов.
2. Порядок разработки бланков.
3. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.
4. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Состав и назначение реквизитов.
5. Типовой и индивидуальный формуляр документа.
6. Формуляр-образец.
7. Бланк документа, виды бланков.

Учебные задания по теме УСРС:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Познакомиться с требованиями к оформлению бланков документации.
2. Подготовьте памятку разработки бланков.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Подготовьте образцы формуляров типового и индивидуального документов
2. Оформите реквизиты организационно-распорядительных документов на примере конкретного учреждения социальной защиты.

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

Подготовьте эссе на тему «Электронный документооборот: актуальные проблемы и перспективы совершенствования».

Форма контроля: оценка презентаций, рецензирование аналитического эссе.

**Тема 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности
(2 – лк.)**

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Требования к заполнению формы номенклатуры дел.
2. Обозначение сроков хранения дел. Роль номенклатуры в формировании дел.
3. Правила формирования дел. Особенности формирования отдельных видов дел.

Учебные задания по теме УСРС:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Выпишите правила формирования дел и ее отдельных видов.
2. Охарактеризуйте особенности формирования отдельных видов дел.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Раскройте требования к заполнению форм номенклатуры.
2. Изучите опыт социальных служб к обозначению сроков хранения дел.

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

Подготовьте эссе на тему «Роль номенклатуры в формировании дел социальной службы».

Форма контроля: рецензирование аналитического эссе

**Тема 9. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения
(2 пр.)**

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архи учреждения.
2. Порядок передачи документов на хранение в архив.

3. Обеспечение сохранности документов.

Учебные задания по теме УСРС:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Познакомьтесь с правилами оформления описей документов структурных подразделений социальных служб.
2. Определите регламент хранения документов в учреждениях социальной защиты.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Выпишите алгоритм передачи документов на хранение в архив

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСРС, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

Подготовьте эссе на тему «Архивы личных дел управлений социальной защиты как источник изучения социальной политики».

Форма контроля: оценка презентаций, рецензирование аналитического эссе

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

- тестовые задания,
- устный опрос,
 - конспектирование хрестоматийных первоисточников;
- решение практикоориентированных задач,
- оценка эссе, глоссария, кроссвордов,
- подготовка структурно-логических схем,
- защита рефератов и проектов,
- разработка презентации,
- анализ и обсуждение проблемных ситуаций,
- рейтинговая контрольная работа,
- портфолио,
- экзамен.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с Положением о самостоятельной работе студентов, разрабатываемым учреждением высшего образования. Самостоятельная работа студентов планируется в рамках учебных часов, отведённых на изучение дисциплины «Делопроизводство и планирование в социальной работе». Цель самостоятельной работы студентов – содействие усвоению в полном объеме содержания учебной дисциплины и формирование самостоятельности как личностной черты и важного профессионального качества, сущность которых состоит в умении систематизации, планирования и контроля собственной деятельности. Задача самостоятельной работы студентов – усвоение определенных стандартов знаний, умений и навыков по учебной дисциплине, закрепление и систематизация полученных знаний, их применение при выполнении практических заданий и творческих работ, а также выявление пробелов в системе знаний по предмету. Самостоятельная работа студентов предусматривает ознакомление с научной, учебной, методической литературой, написание эссе, рефератов, подготовку учебных докладов, презентаций, проектов, составление глоссариев по темам, решение компетентностно-ориентированных задач.

Контроль выполнения самостоятельной работы и диагностика уровня знаний студентов может осуществляться в рамках семинарских занятий, с помощью тестовых заданий, фронтальных опросов, управляемых дискуссий, защиты творческих проектов, зачета. К промежуточному контролю может быть подготовлено «портфолио работ» студента.

Алгоритм процедуры написания реферата:

- Формулировка темы и целевых установок.
- Составление календарного плана. План необходим для того, чтобы правильно организовать работу и придать ей более целеустремленный характер.
- Подбор соответствующей литературы
- Просмотр литературы. Он необходим для накапливания знаний, осмысливания темы в интересах правильного составления плана реферата. Составление плана реферата.
- Изучение литературы и выполнение необходимых записей.
- Запись прочитанного.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы, раздела	Кол-во часов на СРС	Задание	Форма выполнения
1	Основные понятия в делопроизводстве и документировании	4	Проанализировать основные понятия в области делопроизводства	Защита доклада
2	Государственное регулирование делопроизводства	4	Познакомиться с нормативными правовыми актами в области делопроизводства	Защита реферата
3	Документирование и организация работы с обращениями граждан	4	Проанализировать опыт организации работы социального учреждения с обращениями граждан	Защита реферата
4	Основные требования к оформлению документов	5	Изучить основные требования к оформлению документов специалиста по социальной работе	Защита доклада
5	Системы документации. Оформление управленческих документов	4	Рассмотреть алгоритмы оформления управленческих документов	Представление презентаций
6	Организация документооборота	5	Изучить особенности организации документооборота	Защита доклада
7	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	5	проанализировать особенности составления и применения номенклатуры дел	Представление презентаций
8	Формирование и текущее хранение дел	4	Изучить особенности формирования и хранения дел в социальной работе	Представление презентаций
9	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	Проанализировать специфику передачи дел на хранение в архив в учреждениях социальной защиты	Защита реферата

10	Организация работы с конфиденциальными документами	5	Проанализировать особенности работы с конфиденциальными документами	Защита доклада
11	Системы электронного документооборота	4	Изучить опыт организации электронного документооборота на примере учреждения социального обслуживания	Представление презентации
12	Особенности планирования в социальной работе	5	Проанализировать сущность, особенности и виды планирования в социальной работе..	Защита реферата
	Всего	52		

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Основные принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
2. Схема движения и технология обработки документов. Порядок прохождения входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов.
3. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
4. Номенклатура дел. Функции номенклатур. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры.
5. Нормативно-методические документы, используемые при разработке и оформлении конкретной номенклатуры дел.
6. Порядок составления согласования и утверждения номенклатуры дел учреждения. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.
7. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Обозначение сроков хранения дел. Роль номенклатуры в формировании дел.
8. Правила формирования дел. Особенности формирования отдельных видов дел.
9. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Правила формирования дел.
10. Порядок формирования, хранения и оформления дел. Основные нормативными документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.
11. Сроки хранения документов при формировании дел. Расположение документов внутри дела.
12. Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Оформление обложки дела.
13. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архи учреждения. Порядок передачи документов на хранение в архив. Обеспечение сохранности документов.
14. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы.
15. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.
16. Права доступа к конфиденциальным документам учреждения. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
17. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела.
18. Электронный и бумажный документооборот. Электронно-цифровая подпись.

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

1. Понятия «делопроизводство» и «документирование». Основные цели и задачи делопроизводства и документирования.
2. Значение делопроизводства и документирования в деятельности социального работника.
3. Понятие документа. Функции документов.
4. Возможные классификации функций. Полифункциональность документов.
5. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере.
6. Способы документирования.
7. Материальные носители информации.
8. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.
9. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне.
10. Государственные стандарты на документацию.
11. Общегосударственные классификаторы социальной информации.
12. Ведомственные нормативные акты. Унификация и стандартизация.
13. Понятие «предложение», «заявление», «жалоба». Технология работы с обращениями.
14. Организация приема граждан.
15. Первичная обработка письменных обращений, их регистрация. Особенности регистрации повторных обращений.
16. Направление обращений на рассмотрение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения и о длительном расследовании обращений.
17. Контроль над сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Сроки исполнения обращений.
18. Требования к бланкам документов. Порядок разработки бланков. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств.
19. Реквизиты организационно-распорядительных документов. Состав и назначение реквизитов.
20. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты. Особенности оформления отдельных реквизитов.
21. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков.
22. Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Назначение и состав организационной документации.
23. Составление и оформление организационных документов.

24. Распорядительные документы. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов.
 25. Составление и оформление распорядительных документов.
 26. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочной документации.
 27. Составление и оформление информационно-справочных документов.
 28. Система плановой документации. Система отчетной документации.
- Кадровая документация.
29. Понятие «документооборот» и его развитие.
 30. Основные принципы организации документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
 31. Схема движения и технология обработки документов. Порядок прохождения входящих (поступающих), исходящих (отправляемых) и внутренних документов.
 32. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
 33. Номенклатура дел. Функции номенклатур. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры.
 34. Нормативно-методические документы, используемые при разработке и оформлении конкретной номенклатуры дел.
 35. Порядок составления согласования и утверждения номенклатуры дел учреждения. Заголовки и их составление в номенклатуре дел.
 36. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Обозначение сроков хранения дел. Роль номенклатуры в формировании дел.
 37. Правила формирования дел. Особенности формирования отдельных видов дел.
 38. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Правила формирования дел.
 39. Порядок формирования, хранения и оформления дел. Основные нормативными документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел.
 40. Сроки хранения документов при формировании дел. Расположение документов внутри дела.
 41. Экспертиза ценности документов. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Оформление обложки дела.
 42. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архи учреждения. Порядок передачи документов на хранение в архив. Обеспечение сохранности документов.
 43. Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы.
 44. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений.

45. Права доступа к конфиденциальным документам учреждения. Прием и регистрация конфиденциальных документов.

46. Печатаение, размножение и рассылка документов. Группировка исполненных документов в дела.

47. Электронный и бумажный документооборот. Электронно-цифровая подпись.

48. ИОК (РКИ) – инфраструктура открытых ключей. Организация систем электронного документооборота.

49. Основные понятия о системах электронного документооборота. Основные свойства систем электронного документооборота.

50. Общая классификация систем электронного документооборота.

Примеры компетентностно-ориентированных заданий.

1. Составьте справку комитета по делам архивов на имя заведующего отделом социальной защиты Кринцова А.Н. о наличии документов по трудовому стажу за 1970 – 2000 гг.

2. Составьте приказ об освобождении об занимаемой должности по соглашению сторон специалиста по социальной работе. Оформите визу заведующего отделением, реквизит «отметка об исполнителе» и гриф согласование с профкомом.

3. Составьте приказ о приеме на должность специалиста по социальной работе Иванова С.В. ГУ «ТЦСОН Московского района г. Минска» с окладом согласно штатному расписанию.

4. Составьте приказ об увольнении Иванова С.В. заместителя директора ГУ «ТЦСОН Фрунзенского района г. Минска».

5. Постройте структурную схему работы с входящими документами.

6. Постройте структурную схему работы с исходящими документами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СТУДЕНТОВ

Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале.

Десятибалльная шкала в зависимости от величины балла и отметки включает следующие критерии:

10 (десять) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, по изучаемой учебной дисциплине;

умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях, по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;

творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9 (девять) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

точное использование научной терминологии (в числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

8 (восемь) баллов, зачтено:

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

7 (семь) баллов, зачтено: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях, по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

6 (шесть) баллов, зачтено:

достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

5 (пять) баллов, зачтено:

достаточные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им сравнительную оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

4 (четыре) балла, зачтено:

достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им оценку;

работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

3 (три) балла, не зачтено:

недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками;

слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой учебной дисциплины;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

2 (два) балла, не зачтено:

фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

1 (один) балл, не зачтено:

отсутствие знаний и (компетенций) в рамках образовательного стандарта высшего образования, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование части, раздела, темы	Количество часов				
		Аудиторные				
		Всего	Лекции	УСР (лк.)	Практические	УСР (см.)
1	Основные понятия в делопроизводстве и документировании	4	2	-	2	-
2	Государственное регулирование делопроизводства	4	2	-	2	-
3	Документирование и организация работы с обращениями граждан	4	2	-	2	-
4	Основные требования к оформлению документов	2	-	-	-	2
5	Системы документации. Оформление управленческих документов	4	2	-	2	-
6	Организация документооборота	4	2	-	2	-
7	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	6	2	2	2	-
8	Формирование и текущее хранение дел	4	2	-	2	-
9	Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	4	-	-	2	2
10	Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	-	2	-
11.	Системы электронного документооборота	4	-	-	4	-
12.	Особенности планирования в социальной работе	4	2	-	2	-
ВСЕГО		48	18	2	24	4

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ С ДРУГИМИ
ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
«Современные социальные службы».	Кафедра социальной работы	Тему «Документирование и организация работы с обращениями граждан» рассмотреть с учетом содержания учебной дисциплины «Современные социальные службы».	Программу принять, (протокол № 4 от 15.11.2023)