Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГИЭФПТ
_____ В.Р. Ковалев
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«АДМИНИСТРИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

Направление подготовки
39.03.02 –Социальная работа
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Социальная работа в системе социальных служб

Форма обучения
заочная

Гатчина

2021

Рабочая программа по дисциплине «Администрирование и документооборот в социальной работе» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки – 39.03.02.-Социальная работа. Направленность (профиль) – Социальная работа в системе социальных служб

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: к.э.н., доц. кафедры менеджмента Черемисина А.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 30.08.2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой / Чумаков В.Н.

Руководитель ОП / Сипунова Н.В.

Содержание

с.
1. Пояснительная записка 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)....8
7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 9
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины(модуля)....11
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 14
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 15
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 15

1. Пояснительная записка

Курс «Администрирование и документооборот в социальной работе» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 39.03.02.- Социальная работа.

Цель курса – предоставить студентам, будущим специалистам по социальной работе, комплекс знаний, умений и навыков в области документоведения и делопроизводства в сфере социальной работы.

Задачи курса:

– ознакомить студентов с понятием «документ», «администрирование», «социальная работа», их функциями и свойствами.

– дать знания о классификации документов и системами документации.

– рассмотреть документооборот в органах социальных служб.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «*Администрирование и документооборот в системе социальной работы*» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
ОПК-3- Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК- 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.	**Знания:** основ администрирования и ведения документации в учреждениях и службах социальной защиты населения **Умения:** систематизировать результаты профессиональной деятельности в области социальной работы и отражать их в форме отчетной документации **Навыки:**составления отчетной документации социальной службы

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.0.19 «Администрирование и документооборот в социальной работе» является обязательнойдисциплинойдля подготовки студентов по направлению 39.03.02.- Социальная работа в системе социальных служб.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОПК-3	- -	Прогнозирование , проектирование и моделирование в социальной работе Производственная практика (преддипломная практика)

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Администрирование и документооборот в социальной работе» составляет 7 зачетных единиц или 252 академических часа.

Семестр		№ семестра 3	№ семестра 4	Всего, ак.часов
Общая трудоемкость (всегоак. часов / з.ед)		144/4	108/3	252/7
Контактная работа	Лекции	16	16	32
	Практические занятия	16	16	32
Самостоятельная работа		103	40	143
Вид промежуточной аттестации (конт.раб.**/ самост. раб.)	Зачет /экзамен	0,25/8,75	2,5/33,5	2,75/42,25

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор.занятия		
3 семестр							
1.	Основы администрирования в социальной работе	47	6	6	-	35	Понятие администрирования. Администрирование: социальная ценность и действенность. Роль администрирования в общественном развитии и его значение. Администрирование в социальных службах
2.	Понятие социальной работы	47	6	6	-	35	История социальной работы в России. Социальная работа как отрасль науки. Социальная работа как вид практической деятельности. Правовое регулирование социальной работы. Социальна работа в системе социального обслуживания.
3.	Кадровое обеспечение социальной работы	41	4	4	-	33	Общефедеральная система управления социальной работой. Региональные (территориальные) системы управления социальной работой. Системный подход к развитию персонала в социальной сфере. Аттестация работников. Компетентность кадров в социальной работе.

Зачет		9	0,25			8,75	
Итого за 3 семестр		144	16	16,25	-	111,75	
4 семестр							
1.	Основы документационного обеспечения социальных служб	18	4	4	-	10	Понятие о документе. Свойства, признаки, функции документа. Методы и способы документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления деятельностью социальных служб. Виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий. Унификация и стандартизация документов. Понятие и состав реквизитов.
2.	Системы документации, образующиеся в процессе управления деятельностью организаций сферы туризма.-	18	4	4	-	10	Состав, структура и содержание документации, обеспечивающей работу социальных служб..Состав организационно-правовой,распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления. Особенности документооборота в социальных службах.
3.	Документационное обеспечение управления персоналом.	18	4	4	-	10	Общая характеристика кадрового состава предприятия. Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы. Организация работы с кадровой документацией. Особенности использования сети Интернет для решения задач кадрового делопроизводства. Оформление деловых писем, докладных и служебных записок, ответов на жалобы потребителей.

4.	Организация документооборота	18	4	4	-	10	Организация работы с документами. Систематизация документации в процессе деятельности социальных служб.Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к хранению.
Экзамен		36	2,5			33,5	
Итого за 4 семестр		108	16	18,5	-	73,5	
Итого		252	48	50,75	-	153,25	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	48	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	48	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущемуконтролю (тестирование и/или написание реферата)	47	Тесты, рефераты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену/зачету, итоговый тест)	42,25	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.Режимдоступа: https://znanium.com/catalog/document?id=354819

2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=355024

3) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. —

2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. Режим доступа: : https://znanium.com/catalog/product/1072260

4) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета).

1.Понятие администрирования
2. Администрирование в социальных службах
3. Социальная ценность администрирования
3. Социальная работа как вид практической деятельности
4. История социальной работы в России
5. Регулирование и контроль в системе социальной работы
6. Нормативно-правовое регулирование социальной работы
7. Кадры социальных служб
8. Аттестация кадров социальных служб
9. Компетентность кадров в социальной работе
10. Эффективность управления социальной работой

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена).

1. Обоснование необходимости обучения документационному обеспечению и его автоматизации;
2. Документооборот в организации. Работа с входящими документами;
3. Классификаторы документов;
4. Формирование и хранение дел;
5. Регламентация делопроизводства;
6. Презентация. Ее функция и назначение. Основные элементы;
7. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводство, документооборот, документ, реквизит, и др.);
8. Организационные документы. Их функции и назначение. Устав организации;
9. Основные функции документа;
10. Организационные документы. Их функции и назначение. Штатное расписание;
11. Унификация и стандартизация документов;
12. Организационные документы. Их функции и назначение. Должностная инструкция
13. Бланк. Понятие бланка. Требования к оформлению бланков;
14. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Приказ по основной деятельности;
15. Реквизит. Понятие реквизита, порядок их оформления;

16. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Акт;
17. Технические средства, используемые в делопроизводстве;
18. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Протокол;
19. Бланк. Виды бланков. Особенности их оформления;
20. Документооборот в организации. Работа с исходящими документами
21. Бланк. Варианты расположения реквизитов на бланках;
22. Подготовка и передача дел в архив;
23. Правила оформления дат, нумерации страниц, оформления таблиц, математических формул и сокращений;
24. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Указание;
25. Документооборот в организации. Процесс контроля исполнения документов;
26. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Объяснительная и докладная записки;
27. Документооборот в организации. Работа с входящими документами;
28. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Распоряжение
29. Основные понятия документационного обеспечения управления;
30. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Протокол;

Примерные практико-ориентированные задания

1. Оформить приказ о назначении ответственного за обращение с бланками предприятия в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
2. Оформить протокол заседания экспертной комиссии в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству
3. Составить служебную записку на поощрение сотрудника, перевыполнившего плановые показатели

Полный комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении 1.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

2)ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

б) основная литература:

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.Режимдоступа: https://znanium.com/catalog/document?id=354819

2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=355024

3) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. Режим доступа: : https://znanium.com/catalog/product/1072260

в) дополнительная литература:

1) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с.Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=355024

2)Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. Режим доступа:: https://znanium.com/catalog/product/1088888

г) ресурсы сети «Интернет»:

1) Всё о делопроизводстве http://delo-ved.ru/
2) Делопроизводство и документооборот на предприятии. http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents
3) Кадровое делопроизводство и трудовое право. http://hr-portal.ru/rubric/kdp
4) Электронная библиотека HR-специалистов. http://www.hrm.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины(модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лек-

ционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременного обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диа-

лог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Документационное обеспечение управления*» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования, выполнения письменного задания. Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного задания в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «*Документационное обеспечение управления*» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обу-

чающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:
1. Операционная система (MicrosoftWindows*Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (MicrosoftOffice*Проприетарная*);
3. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:
1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11