

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ**

СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра социальных и информационных технологий

Образовательная программа: 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки:

Социальная работа в системе социальных служб

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Статус дисциплины:

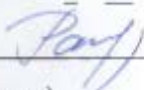
*входит в часть ОПОП, формируемую
участниками образовательных отношений*

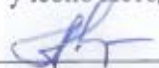
МАХАЧКАЛА, 2019

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **39.03.02 Социальная работа** (уровень бакалавриата) от 05.02. 2018 г. №76.

Разработчик: Гаматаева С.Х., к.ф.н., доцент кафедры социальных и информационных технологий 

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры социальных и информационных технологий
от 29.08 2019 г., протокол № 8
Зав. кафедрой  к.ф.-м.н., доцент, Айгубов С.З.
(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии социального факультета
от 26.08 2019 г., протокол № 11
Председатель УМС  доц. Абдусаламова Р.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «30» 08 2019г. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» составлена в 2019 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **39.03.02 Социальная работа** (уровень бакалавриата) от 05.02. 2018 г. №76.

Разработчик: Гаматаева С.Х., к.э.н., доцент кафедры социальных и информационных технологий _____

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры социальных и информационных технологий
от 29.06.2019 г., протокол № 8

Зав. кафедрой _____ к.ф.-м.н., доцент, Айгубов С.З.

(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии социального факультета
от 5.07.2019 г., протокол № 11

Председатель УМС _____ доц. Абдусаламова Р.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки бакалавров **39.03.02 «Социальная работа»**.

Дисциплина реализуется на социальном факультете ДГУ кафедрой социальных и информационных технологий.

Проблемы данного курса рассматриваются в контексте ранее изученных дисциплин или предваряют дисциплины общепрофессионального и специального цикла. Содержание курса в рамках междисциплинарных и межпредметных связей скоординировано с предметами, входящими в учебный план и являющимися базовыми компонентами ФГОС: «экономические основы социальной работы», «социальная работа с молодёжью», «технология социальной работы с пожилыми и инвалидами», «технология социальной работы», «социальная защита и социальное обслуживание населения», «технология социальной работы с пенсионерами, лицами с ограниченными возможностями и недееспособными», «основы консультирование в социальной работе» и др.

В целях эффективного изучения учебного материала по курсу «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» необходимо, чтобы студенты хорошо освоили проблемные вопросы, понятийный аппарат.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОПК-3, профессиональных – ПК-,1 ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение таких видов текущего контроля успеваемости как фронтальный опрос, коллоквиум, обсуждение реферата, доклад с последующим его обсуждением, групповое тестирование по кейс-заданиям, диспут, контрольная работа и пр.; рубежного контроля в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума; промежуточного контроля в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы в том числе в академических часах по видам учебных занятий - 108.

Очная форма обучения-(2 семестр 1 курса)

| Семестр | Учебные занятия | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---------|--|--------|----------------------|------------------------|--------------------------------|
| | в том числе | | | | |
| | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | СРС, в том числе зачет | |
| | Всего | из них | | | |
| | | Лекции | Практические занятия | | |
| 2 | 108 | 14 | 16 | 78 | Зачет |

1. Цели освоения дисциплины:

Цель курса «документационное обеспечение деятельности социальных служб» являются формирование у студентов:

- системных знаний об основах административно-управленческой деятельности руководящего состава организаций и учреждений социальной сферы;

- знания о принципах и методах администрирования в социальных организациях, правилах внутреннего трудового распорядка;
- культуры административно-управленческой деятельности;
- правового самосознания, инициативности, самостоятельности, способности к успешной социализации в обществе, профессиональную мобильность и другие профессионально значимые личные качества;
- целостного представления о сущности и методах оценки документационного обеспечения в социальной сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки бакалавров **39.03.02 «Социальная работа»**.

В процессе изучения курса студенты получают основные навыки в системе социальной работы. Освоение дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» является необходимым условием для более глубокого понимания и успешного завершения профессиональной подготовки, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки **39.03.02 «Социальная работа»**.

Полученные в ходе изучения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» знания в последующем способствуют более успешному освоению студентами дисциплин «Теория социальной работы», «Технология социальной работы», «Социальная защита и социальное обслуживание населения» «Технология социальной работы с пенсионерами, лицами с ограниченными возможностями и недееспособными», «основы консультирование в социальной работе».

В целях эффективного изучения учебного материала по курсу «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» необходимо, чтобы студенты хорошо освоили проблемные вопросы, понятийный аппарат.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОПК-3, профессиональных – ПК-,1 ПК-2.

Взаимосвязи дисциплины с другими составляющими ОПОП проходят по линии компетенций, относящихся к характеристике профессиональной деятельности бакалавра.

Освоение дисциплины способствует формированию ряда общекультурных и профессиональных компетенций и взаимодействуют с другими дисциплинами данного профиля.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» (перечень планируемых результатов обучения).

| Код и наименование компетенции из ФГОС ВО | Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП (при наличии)) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|--|
| ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы | ОПК- 3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов | Знает: теорию и методологию выявления социально значимых проблемных ситуаций, определения стратегий их изучения Умеет: выявлять сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; использовать |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>нормативные документы в своей деятельности Владеет: научным языком, навыками анализа социальной информации:</p> |
| | <p>ОПК- 3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</p> | <p>Знает: основные способы и приемы оформления, представления и систематизации результатов теоретических и экспериментальных исследований Умеет: пользоваться базовыми приемами и стандартными программными средствами оформления, представления и систематизации результатов исследований в форме отчетов, презентаций, докладов, публикаций Владеет: навыками оформления результатов исследования в форме отчетов, презентаций, докладов, публикаций, публичных выступлений по результатам исследований</p> |
| <p>ПК-1. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> | <p>ПК-1.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи</p> | <p>Знает: основные направления политики в сфере социальной защиты населения; национальные стандарты РФ в области социальной защиты, социального обслуживания и социальной помощи; состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения; регламенты ведения документации Умеет: использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки; Владеет: навыками выявления и оценки личностных ресурсов граждан - получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения; содействия активизации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширения возможностей самопомощи и взаимопомощи:</p> |
| | <p>ПК-1.2. Придерживается в своей деятельности профессиональным и этическим требованиям; применяет</p> | <p>Знает: профессиональные и этические требования к деятельности специалиста по</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>научно- педагогические, психологические и медико-социальные знания в социально- практической деятельности</p> | <p>социальной работе Умеет: использовать научно- педагогические, психологические и медико-социальные знания при осуществлении профессиональной деятельности Владеет: приемами и методами оказания адресной помощи</p> |
| | <p>ПК-1.3. Применяет современные технологии социальной работы, в том числе и информационные, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p> | <p>Знает: методы и технологии самоактуализации граждан - получателей социальных услуг; Умеет: оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг; мотивировать граждан - получателей социальных услуг – к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, использовать методы и технологии самоактуализации Владеет: навыками организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; организации оказания социально-медицинских, социально- правовых, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки; консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказания мер социальной поддержки</p> |
| | <p>ПК-1.4. Взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан</p> | <p>Знает: специфику оказания социальных услуг различным категориям населения Умеет: обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | и оказания мер социальной поддержки. Владеет: навыками содействия мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения |
| ПК–2. Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза, ведению документации, разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению | ПК-2.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; анализирует и использует исторический опыт | Знает: нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания; типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг; Умеет: проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления условий их жизнедеятельности; Владеет: навыками организации первичного приема граждан; осуществления первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о нуждаемости граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг |
| | ПК-2.2. Использует комплексные подходы к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. | Знает: основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки Умеет: анализировать устные и письменные обращения граждан в организации социальной защиты. Владеет: навыками выявления и оценки индивидуальных потребностей граждан в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки; навыками проведения |

| | | |
|--|--|---|
| | | диагностики трудной жизненной ситуации граждан; выявления обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации, ведения необходимой документации, обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства, определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни или здоровья |
|--|--|---|

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Дисциплина изучается в 2 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

| № | Раздел дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------------------|---|---------|-----------------|--|--------------|-------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические | Зачет | Самостоятельная работа | |
| Модуль 1. | | | | | | | | |
| 1 | Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения. | | 1-2 | 2 | | | 8 | Формы текущего контроля: устные опросы, тестирование, реферат, доклады, Форма промежуточной аттестации: письменная контрольная работа, лабораторная работа зачет |
| 2 | Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений | | 3-4 | 2 | 2 | | 8 | |
| 3 | Общие вопросы организации документооборота в социальных службах | | 5-6 | 2 | 2 | | 10 | |
| | Итого по 1 модулю | | 1-6 | 6 | 4 | | 26 | 36 |
| Модуль 2. | | | | | | | | |
| 4 | Нормативно - методическая основа | | 7-8 | 2 | 2 | | 8 | Формы текущего контроля: |

| | | | | | | | | |
|------------------|--|--|-------|----------|----------|--|-----------|--|
| | документоведения в социальных службах | | | | | | | устные опросы, тестирование, реферат, доклады, |
| 5 | Работа с конфиденциальной информацией | | 9-10 | 2 | 2 | | 8 | Форма промежуточной аттестации: |
| 6 | Профессиональная этика специалиста по документоведению в социальных службах | | 11-12 | 2 | 2 | | 8 | письменная контрольная работа, лабораторная работа |
| | Итого по 2 модулю | | 7-12 | 6 | 6 | | 24 | зачет |
| Модуль 3. | | | | | | | | |
| 7. | Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях | | 13-14 | 2 | 2 | | 8 | Формы текущего контроля: |
| 8. | Оформление управленческих документов | | 15-16 | | 2 | | 10 | устные опросы, тестирование, реферат, доклады, |
| 9. | Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания | | 17 | | 2 | | 10 | Форма промежуточной аттестации: |
| | Итого по 3 модулю | | 13-17 | 2 | 6 | | 28 | письменная контрольная работа, лабораторная работа |
| | ИТОГО: | | | 14 | 16 | | 78 | зачет |
| | | | | | | | | 36 |

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Модуль 1.

Тема 1. Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в социальной сфере.

Содержание темы: Этапы формирования и развития документационного обеспечения в России. Функции документа. Понятия терминологии в документоведения. Основные категории документоведения.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 экз. научная библиотека ДГУ)

Тема 2. Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений.

Содержание темы: Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб. Требования к оформлению документов. Виды документов. Классификация документов: по видам деятельности, по содержанию, наименованию, степени гласности, по происхождению, юридической силе, степени обязательности, степени сложности и т.д.

Список литературы

1. **Делопроизводство** : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03. (19 экз. научная библиотека ДГУ)
2. **Бардаев, Эдуард Аркадьевич.** Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87. (6 экз. научная библиотека ДГУ)
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.05.2018).

Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в социальных службах.

Содержание темы: Понятие документооборота и его характеристики. Основные группы документов. Порядок прохождения входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документа.

Список литературы

1. Идрисова А. Р., Ахметова А. Э. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: учебное пособие - Казань: КГТУ, 2010
Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (15.05.2018).
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87. (6 экз. научная библиотека ДГУ)

Модуль 2.

Тема 4. Нормативно - методическая основа документоведения в социальных службах.

Содержание темы: Правовые акты, регламентирующие документоведение. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций в области документоведения.

Список литературы

1. Идрисова А. Р., Ахметова А. Э. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления: учебное пособие - Казань: КГТУ, 2010
Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929> (15.05.2018).
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" /

Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87. (6 экз. научная библиотека ДГУ)

Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.

Содержание темы: Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению. Служебные документы конфиденциального характера. Условия работы с документацией под грифом секретно.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение управления: учебное пособие** - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): учебник** - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие** - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).
4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 6. Профессиональная этика специалиста по документоведению в социальных службах.

Содержание темы: Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах. Культура делового общения.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение управления: учебное пособие** - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).
4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Модуль 3.

Тема 7. Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях.

Содержание темы: Актуальность документационного обеспечения в социальной работе. Специфика документоведения в стационарных учреждениях. Документоведение внебюджетных государственных социальных фондов. Справочно -кодификационная работа в органах социальной защиты населения.

Список литературы

1. Дементьева Н.Ф. Социальная работа в учреждениях социально-реабилитационного профиля и медико-социальной экспертизы : учеб. пособие для студентов вузов. - М. : Академия, 2010. - 270 с. - (Высшее профессиональное образование. Социальная работа). - ISBN 978-5-7695-6041-5 : 408-65.
<http://elib.dgu.ru/marcweb/Found.asp>
Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
4. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. -

ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

5. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 8. Оформление управленческих документов.

Содержание темы: Оформление организационных документов (уставы, положения, инструкции). Распорядительных документов (приказы, распоряжение, решение). Информационно - справочная документация. Язык и стиль служебной документации.

Список литературы

1. **Охотников, Александр Васильевич.** Документоведение и делопроизводство : Учеб. пособие / Охотников, Александр Васильевич ; Е.А.Булавина. - М.; Ростов н/Д : МарТ, 2004. - 287 с. - ISBN 5-241-00332-0 : 75-00.(5 экз. научная библиотека ДГУ)
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): учебник** - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
3. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 9. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания.

Содержание темы: Ведение документации на клиента в профессиональной деятельности социального работника. Решение задач социальной работы в процессе ведения документации. Принципы эффективности ведения документации на клиента в центрах. Порядок ведения документации на клиента. Последствие отсутствия процедуры документирования. Основные составные части документации на клиента, виды и формы документационного обеспечения.

Список литературы

1. Дементьева Н.Ф. Социальная работа в учреждениях социально-реабилитационного профиля и медико-социальной экспертизы : учеб. пособие для студентов вузов. - М. : Академия, 2010. - 270 с. - (Высшее профессиональное образование. Социальная работа). - ISBN 978-5-7695-6041-5 : 408-65. <http://elibr.dgu.ru/marcweb/Found.asp>
2. Непогода, А.П.; Семченко, П.А. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации; Омега-Л - Москва, **2010**. - 480 с.
3. **Документационное обеспечение управления: учебное пособие** - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

4. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство) : учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

5. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения в социальной сфере.

Вопросы к теме:

1. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
2. Понятие документационное обеспечение.
3. Этапы прохождения документооборота в России.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство) : учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная

Тема 2. Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений.

Вопросы к теме:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
2. Классификация документов по видам.
3. Правила к оформлению унифицированных документов.
4. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центрах.

Список литературы

1. **Делопроизводство** : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03. (19 экз. научная библиотека ДГУ)
2. **Бардаев, Эдуард Аркадьевич.** Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87. (6 экз. научная библиотека ДГУ)
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.05.2018).

Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в социальных службах.

Вопросы к теме:

1. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
2. Документооборот и принципы в организации.
3. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
4. Потоки документации в документообороте.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN

978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 4. Нормативно - методическая основа документоведения в социальных службах.

Вопросы к теме:

1. Понятие нормативно- методической основы документоведения.
2. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документоведения.

Список литературы

1. Басаков, М.Н. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М.Н. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 376 с (10 экз.)
2. Липень, Л.И. Образцы трудовых договоров с комментариями; М.: Деловая и учебная литература; Издание 2-е - Москва, **2012**. - **488** с.
3. Ляшенко А.И. Организация и управление соц. работой в России: М., 2015.
4. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н.Ф. Басова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИТК "Дашков и К", 2016. - 364 с. (5 экз.)

Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.

Вопросы к теме:

1. Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению.
2. Организация работы с конфиденциальными документами
3. Технология работы с конфиденциальными документами.
4. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 6. Профессиональная этика специалиста по документоведению в социальных службах.

Вопросы к теме:

1. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
2. Культура делового общения специалиста.

Список литературы

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 7. Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях.

Вопросы к теме:

1. Специфика документационного обеспечения в стационарах и не стационарных учреждениях.

2. Особенности ведения документации в не стационарных учреждениях.
3. Справочно - кодификационная работа в социальных службах.
4. Общие особенности документации социальных учреждений.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
 Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
 Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).
4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 8. Оформление управленческих документов.

Вопросы к теме:

1. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
2. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
3. Оформление служебных документов.
4. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
 Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс»,

2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

Тема 9. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания.

Вопросы к теме:

1. Порядок ведения документации на клиента в центрах социального обслуживания.
2. Задачи социальной работы в процессе ведения документации.
3. Принципы эффективности ведения документации на клиента.
4. Основные виды и формы документирования на клиента в центрах социального обслуживания.
5. Функции документирования при социальном обслуживании клиентов.

Список литературы

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014

Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).

2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013

Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).

3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013

Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).

4. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки бакалавров 39.03.02 «Социальная работа» и реализации компетентного подхода в учебном процессе предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В частности, при изучении дисциплины «Основы социальной медицины» предусмотрено применение следующих образовательных технологий:

– *Лекция-беседа*, являющаяся наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

– *Проблемная лекция*, определяющим признаком которой является постановка и разрешение учебных проблем с различной степенью приобщения к этому слушателей. Такое занятие начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую необходимо решить в ходе изложения материала. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для не проблемного существует правило, которое нужно знать.

– *Лекция-визуализация*, во время которой происходит переработка учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.).

– *Деловая и/или ролевая игра*, представляющая собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

– *«Круглый стол»*, предполагающий обсуждение вопроса (темы, проблемы) на условиях партнерства небольшой группой студентов (обычно около пяти человек). В процессе обмена мнениями акцентируются позиции, подходы между участниками и с «аудиторией».

– *Мозговая атака*, как метод коллективного генерирования идей и конструктивной их проработки для решения проблемы.

– *Презентация* – представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе.

– *Творческие задания* – самостоятельная творческая деятельность студента, в которой он реализует свой личностный потенциал, демонстрирует умение грамотно и ясно выражать свои мысли, идеи.

– *Интервью* – одна из разновидностей разговора между двумя и более собеседниками по заранее обдуманному алгоритму, цель которой – выявить имеющиеся знания, умения, навыки у опрашиваемого/опрашиваемых.

- *Проектная деятельность* – воплощение имеющегося замысла, идеи, образа решения какой-либо проблемы в подходящей для этого форме (описание, обоснование, расчеты).
- *Портфолио*– конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.
- *Эссе* – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.
- *Анализ конкретной ситуации (case-study)*– совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление. В этом качестве любая характерная ситуация из области управления может служить объектом для анализа и обучения. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения.
- *Компьютерные технологии* (компьютерный опрос, лекция – презентация, доклады студентов в сопровождении мультимедиа);
- *Диалоговые технологии* (опрос, взаимопрос, дискуссия между студентами, дискуссия преподавателя и студентов);
- Технологии на основе метода *опережающего обучения* и др.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются активные и интерактивные формы проведения занятий, в частности, с использованием разнообразных методов организации и осуществления:

- *учебно-познавательной деятельности* (словесные, наглядные и практические методы передачи информации, проблемные лекции и др.);
- *стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности* (дискуссии, самостоятельные исследования по обозначенной проблематике, публикация статьи и др.);
- *контроля и самоконтроля* (индивидуального и фронтального, устного и письменного опроса, экзамена).

Широко (более 20% аудиторных занятий) используются активные и интерактивные методы проведения занятий:

- дискуссии;
- ситуационный анализ, метод анализа конкретной ситуации;
- ролевые, деловые, организационно-управленческие игры как модель взаимодействия людей в процессе достижения целей экономического, политического или престижного характера, имитирующая те или иные практические ситуации как одно из средств активизации учебного процесса;
- дискуссионные методы (групповая дискуссия, разбор случаев из практики, анализ ситуаций морального выбора, моделирование практических ситуаций, метод кейсов и др.);
- метод мозгового штурма;
- социально-психологические тренинги;

- синектики (совмещения разнородных элементов);
- эвристические технологии (творческая учебно-исследовательская работа, учебная конференция);
- тест как стандартизированное, ограниченное во времени испытание.

В частности, при проведении семинарских и лабораторных занятий по дисциплине «Основы социальной медицины» используются различные образовательные технологии с использованием широкого спектра технических средств обучения. Для этого на кафедре социальной медицины оборудован специальный кабинет медико-социальных дисциплин, оборудованный мультимедийным комплексом и видеооборудованием.

Наряду с традиционными лекционными и семинарскими занятиями предусмотрено проведение компьютерных симуляций по отработке приемов первой медицинской помощи, ролевые игры, встречи с представителями государственных и общественных организаций, экспертами и специалистами в области изучения общественного здоровья, организации и оказания социально-медицинской и лечебно-профилактической помощи.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины. В целом в учебном процессе они составляют 20 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 25 % аудиторных занятий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Система университетского образования состоит из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа студента выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя и реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях и семинарских занятиях, а также вне аудитории – в библиотеке, на кафедре, дома и т.д.

Самостоятельная работа студента должна занимать не менее половины учебного времени и подразделяется на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная самостоятельная работа студента осуществляется на лекционных и семинарских занятиях в форме выполнения различных заданий и научных работ. Внеаудиторная самостоятельная работа студента традиционно включает такие виды деятельности, как проработка ранее прослушанного лекционного материала, изучение исторического источника, конспектирование программного материала по учебникам, подготовка доклада, выполнение реферата, поиск наглядного материала, выполнение предложенных преподавателем заданий в виртуальной обучающей системе в режиме on-line и т.д.

Самостоятельная работа студента должна быть ориентирована на поиск и анализ учебного и научного материалов для подготовки к устному выступлению на семинарском занятии и обсуждения заранее заданных и возникающих в ходе занятия вопросов, написания доклада и научной работы.

Эффективность и конечный результат самостоятельной работы студента зависит от умения работать с научной и учебной литературой, историческими источниками и информацией в сети Интернет по указанным адресам.

Подготовку к семинару следует начинать с внимательного ознакомления с методическими рекомендациями и планом предстоящего занятия. Затем необходимо изучить соответствующую тему по рекомендованным преподавателем учебной и научной литературе и первоисточникам, подобрать подходящую информацию в сети Интернет. Значительно облегчит поиск подходящей литературы систематическое посещение Научной библиотеки ДГУ, которая располагает подробным поисковым каталогом, значительным фондом разнохарактерной литературы и доступом в сеть Интернет, в том

числе предоставляет доступ ко многим известным электронным учебным и научным ресурсам.

Преподаватель задаёт направление самостоятельной работе студента и осуществляет систематический контроль за ней. Результаты самостоятельной работы студента оцениваются по бальной системе.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

| Код и наименование компетенции из ФГОС ВО | Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП (при наличии)) | Планируемые результаты обучения | Процедура освоения |
|--|---|---|---|
| ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы | ОПК- 3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов | Знает: теорию и методологию выявления социально значимых проблемных ситуаций, определения стратегий их изучения Умеет: выявлять сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; использовать нормативные документы в своей деятельности Владеет: научным языком, навыками анализа социальной информации: | Устный опрос, написание конспекта, эссе, просмотр обучающего видеофильма с последующим обсуждением в формате «круглого стола» |
| | ОПК- 3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций | Знает: основные способы и приемы оформления, представления и систематизации результатов теоретических и экспериментальных исследований Умеет: пользоваться базовыми приемами и стандартными программными средствами оформления, представления и систематизации результатов исследований в форме отчетов, презентаций, докладов, публикаций Владеет: навыками оформления результатов исследования в форме отчетов, презентаций, докладов, публикаций, публичных выступлений по результатам исследований | Устный опрос, дискуссия, письменное тестирование |
| ПК-1. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных | ПК-1.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и | Знает: основные направления политики в сфере социальной защиты населения; национальные стандарты РФ в области социальной защиты, социального обслуживания | Устный опрос, написание рефератов, эссе, подготовка сообщений, |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактики обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании</p> | <p>регионального уровня для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи</p> | <p>и социальной помощи; состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения; регламенты ведения документации Умеет: использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки; Владеет: навыками выявления и оценки личностных ресурсов граждан - получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения; содействия активизации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширения возможностей самопомощи и взаимопомощи:</p> | <p>участие в дискуссиях</p> |
| | <p>ПК-1.2. Придерживается в своей деятельности профессиональным и этическим требованиям; применяет научно-педагогические, психологические и медико-социальные знания в социально-практической деятельности</p> | <p>Знает: профессиональные и этические требования к деятельности специалиста по социальной работе Умеет: использовать научно-педагогические, психологические и медико-социальные знания при осуществлении профессиональной деятельности Владеет: приемами и методами оказания адресной помощи</p> | <p>Круглый стол, подготовка доклада, написание конспекта</p> |
| | <p>ПК-1.3. Применяет современные технологии социальной работы, в том числе и информационные, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании</p> | <p>Знает: методы и технологии самоактуализации граждан - получателей социальных услуг; Умеет: оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг; мотивировать граждан - получателей социальных услуг – к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки, использовать методы и технологии самоактуализации</p> | <p>Устный опрос, написание эссе, письменное тестирование, составление глоссария, построение сводной обобщающей таблицы</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | Владеет: навыками организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказание мер социальной поддержки; организации оказания социально-медицинских, социально-правовых, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки; консультирования по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказания мер социальной поддержки | |
| | ПК-1.4. Взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | Знает: специфику оказания социальных услуг различным категориям населения Умеет: обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки. Владеет: навыками содействия мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения | Устный опрос, написание рефератов, эссе, подготовка сообщений, участие в дискуссиях |
| ПК–2. Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза, ведению | ПК-2.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан; анализирует и использует исторический опыт | Знает: нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания; типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг; Умеет: проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления условий их жизнедеятельности; Владеет: навыками организации первичного приема граждан; осуществления первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о нуждаемости граждан, обратившихся за предоставлением социальных услуг | Устный опрос, написание рефератов, эссе, подготовка сообщений, участие в дискуссиях |

| | | | |
|---|--|--|---|
| документации, разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению | ПК-2.2. Использует комплексные подходы к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи. | Знает: основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки Умеет: анализировать устные и письменные обращения граждан в организации социальной защиты. Владеет: навыками выявления и оценки индивидуальных потребностей граждан в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки; навыками проведения диагностики трудной жизненной ситуации граждан; выявления обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации, ведения необходимой документации, обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства, определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни или здоровья | Устный опрос, написание рефератов, эссе, подготовка сообщений, участие в дискуссиях |
|---|--|--|---|

7.2. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов.

1. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания.
2. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
3. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
4. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по документационному обеспечению в социальных службах.
5. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды документов социальных учреждений.
6. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
7. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
8. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
9. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
10. Функции документирования при социальном обслуживании клиентов.

Целью исследования при выполнении реферата является более глубокое ознакомление студента с одной из наиболее актуальных проблем социальной медицины или направлением медико-социальной работы.

Задачи определяются форматом исследования и включают овладение понятийным аппаратом, методикой сбора материала, его статистической обработки, анализа и обобщения.

Студент может **сам предложить** преподавателю тему для реферата, не входящую в список, но отражающую актуальную проблему социальной медицины и интересующую его лично.

Требования к реферату: наличие плана исследования, включающего введение, основную часть и заключение; анализ литературных источников (отечественных, зарубежных авторов и дагестанских исследователей, если таковые имеются; не менее 3 литературных источников и/или интернет-ресурсов) и законодательной базы по данному вопросу; раскрытие темы с обозначением личного отношения автора к рассматриваемой проблеме. Объем реферата – 5-8 печатных листов формата А-4 или 8-10 листов, написанных от руки. Время устного доклада – не более 5 минут. Обязательно умение свободно излагать содержание исследования, отвечать на вопросы.

Задания и вопросы для проведения текущего и промежуточного контроля

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Формы контроля при изучении дисциплины: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем модулям.

Текущий контроль - все виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

Промежуточный контроль - это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

Итоговая аттестация - это подведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям.

По результатам итоговой аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Вопросы для проведения промежуточного контроля

Модуль 1.

2. Основное понятия и категории документационного обеспечения в социальной сфере.
3. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
4. Понятие документационное обеспечение.
5. Этапы прохождения документооборота в России.
6. Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.

8. Классификация документов по видам.
9. Правила к оформлению унифицированных документов.
10. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центрах.
11. Общие вопросы организации документооборота в социальных службах.
12. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
13. Документооборот и принципы в организации.
14. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
15. Потоки документации в документообороте.

Модуль 2

1. Нормативно - методическая основа документоведения в социальных службах.
2. Понятие нормативно- методической основы документоведения.
3. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документоведения.
4. Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению.
5. Организация работы с конфиденциальными документами
6. Технология работы с конфиденциальными документами.
7. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
8. Профессиональная этика специалиста по документоведению в социальных службах.
9. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
10. Культура делового общения специалиста.

Модуль 3.

1. Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях.
2. Специфика документационного обеспечения в стационарах и не стационарных учреждениях.
3. Особенности ведения документации в не стационарных учреждениях.
4. Справочно - кодификационная работа в социальных службах.
5. Общие особенности документации социальных учреждений.
6. Оформление управленческих документов.
7. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
8. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
9. Оформление служебных документов.
10. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.
11. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания.
12. Порядок ведения документации на клиента в центрах социального обслуживания.
13. Задачи социальной работы в процессе ведения документации.
14. Принципы эффективности ведения документации на клиента.
15. Основные виды и формы документирования на клиента в центрах социального обслуживания.
16. Функции документирования при социальном обслуживании клиентов.

Вопросы зачету по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности социальных служб»

1. Ведение документации на клиента в центрах социального обслуживания.
2. Виды информационно -справочной документации функционирующей в социальных службах.
3. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документоведения.
4. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в социальных службах.
5. Документоведение по организации приема населения и работе с письмами и обращением граждан.
6. Документооборот и принципы в организации.

7. Задачи социальной работы в процессе ведения документации.
8. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан.
9. Классификация документов по видам.
10. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
11. Культура делового общения специалиста.
12. Нормативно - методическая основа документооборота в социальных службах.
13. Общие вопросы организации документооборота в социальных службах.
14. Общие особенности документации социальных учреждений.
15. Организация работы с конфиденциальными документами
16. Основные понятия и категории документационного обеспечения в социальной сфере.
17. Основные виды и формы документирования на клиента в центрах социального обслуживания.
18. Основные требования к оформлению документов социальных служб и учреждений.
19. Особенности ведения документации в не стационарных учреждениях.
20. Оформление управленческих документов.
21. Оформление служебных документов.
22. Понятие документационное обеспечение.
23. Понятие документооборота в социальной работе и его характеристики.
24. Понятие конфиденциальности, относящееся к документообороту.
25. Понятие нормативно- методической основы документооборота.
26. Порядок ведения документации на клиента в центрах социального обслуживания.
27. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
28. Потоки документации в документообороте.
29. Правила к оформлению унифицированных документов.
30. Принципы эффективности ведения документации на клиента.
31. Профессиональная этика специалиста по документообороту в социальных службах.
32. Работа с конфиденциальной информацией.
33. Разновидности деловой документации используемой в работе социальных центров.
34. Распорядительные документы и их функция в социальных службах.
35. Специфика документационного обеспечения в стационарах и не стационарных учреждениях.
36. Специфика организации документационного обеспечения в социальных службах и учреждениях.
37. Справочно - кодификационная работа в социальных службах.
38. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
39. Технология работы с конфиденциальными документами.
40. Технология работы с обращениями граждан.
41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
42. Унификация и стандартизация управленческих документов социальных служб.
43. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.
44. Функции документирования при социальном обслуживании клиентов.
45. Этапы прохождения документооборота в России.

Примерные тестовые задания по курсу

Форма 1

Один правильный ответ из предложенных вариантов:

1. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

- а) инструкция по делопроизводству
- б) регламент работы

2. Основопологающим документом, определяющим тип социального учреждения, его цели, задачи является:

- а) должностная инструкция
- б) приказ
- в) устав
- г) штатное расписание

3. Какой распорядительный документ оформляется при зачислении ребенка в приют:

- а) приказ
- б) указ
- в) распоряжение

4. На кого в организациях возлагается справочно - кодификационная работа:

- а) руководителя организации
- б) ведущего специалиста
- в) заместителя руководителя
- г) секретаря

5. Что является основанием для помещения несовершеннолетних, добровольно обратившихся в социальный приют:

- а) личное заявление
- б) заявление органов опеки и попечительства
- в) заявление родителей

6. Циркулярное письмо - это

а) обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.

- б) служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.
- в) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

7. Функции документирования в социальной работе

- а) клиническая
- б) профессиональная
- б) организационная
- г) административная
- д) все перечисленные

8. Анкета - это

а) Унифицированный текст, в котором представлена характеристика одного объекта, по определенным признакам

б) Унифицированный текст, содержащий словесную или цифровую информацию, характеризует несколько объектов по ряду признаков

в) Последовательная, грамматически и логически согласованная хорошо изложенная информация

г) Надпись на документе, выполненная должностным лицом и содержащая указания к действию

9. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) приказы
- б) постановления
- в) решения
- г) указания

10. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:

- а) лицо, подписавшее документ
- б) руководитель организации
- в) руководитель и секретарь
- г) директор и члены комиссии

11. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения

- а) с юристом
- б) с главным бухгалтером
- в) с исполнителями
- г) со всеми перечисленными должностными лицами

12. Изменения в организационные документы вносятся на основании

- а) приказа
- б) заявления
- в) докладной записки
- г) решением руководителя организации

13. Организация считается созданной

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава
- в) с момента согласования устава организации
- г) с момента издания постановления

14. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

15. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

- а) Правила внутреннего трудового распорядка;
- б) Должностные инструкции;
- в) Положения о структурных подразделениях организации;
- г) Штатное расписание

16. Прием на работу производится на основании:

- а) заявления гражданина
- б) докладной гражданина
- в) акта
- г) распоряжения

17. Приказ - это

а) правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией;

б) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения;

в) свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;

г) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан

18. Документооборот - это

а) движение документов с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело;

б) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов;

г) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

19. Приказ по личному составу подписывает:

а) руководитель организации;

б) начальник отдела кадров;

в) юрисконсульт

г) главный бухгалтер.

20. Распоряжение - это

а) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа.

б) документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

г) документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

21. Номенклатура дел - это

а) система наименований заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;

б) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений при регистрации);

22. Устав - это

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) изложение содержания какого-либо текста.

в) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

г) учредительный документ, определяющий структуру, функции и права организации.

23. Положение - это

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

в) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

24. Штатное расписание - это

а) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

б) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

в) Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом.

25. Решение - это

а) распорядительный документ, издаваемый коллегиальными органами.

- б) систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
- в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

26. Рекламация - это

- а) претензия о недостатке, недостатках с требованием возмещения убытков.
- б) предложение о готовности заключить договор.
- в) специальная надпись на документах, пометка, указывающая на особый способ пересылки корреспонденции или особый характер документа.
- г) точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

27. Унификация текста - это

- а) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.
- б) документ, содержащий мнение организации, специалиста по какому-либо вопросу.
- в) установление однообразных форм служебных документов.
- г) приведение к единообразию.

28. Нормативно -методическая основа документоведение –это

- а) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособия.
- б) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.
- в) отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

29. Что включает в себя учетная документация стационарных социальных учреждений

- а) личное дело
- б) журнал приема граждан, отражает сведения о принятых клиентах
- в) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).
- г) реабилитационные документы (карты)
- г) медицинская документация.
- е) все выше перечисленные

30. Что включает в себя учетная документация не стационарных социальных учреждений

- а) социальный паспорт района.
- б) банк данных, нуждающихся в социальной поддержке (по категориям).
- в) журнал первичного приема граждан.
- г) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).
- д) индивидуально-реабилитационные документы (карты).

31. Указание - это

- а) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанными с организацией приказов, инструкцией и других документов.
- б) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения;
- в) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

32. Какие документы относятся к организационным?

- а) приказ
- б) положение
- в) указание
- г) справка

33. Руководитель социальных служб с помощью организационных документов...

- а) осуществляет увольнение работников
- б) определяет права и обязанности сотрудников
- в) поощряет отличившегося работника
- г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

34. К какой группе документов относится протокол?

- а) распорядительным
- б) личным
- в) справочно-информационным
- г) организационным

35. Протокол - это

- а) документ, созданный организацией для внутреннего использования.
- б) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.
- в) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.
- г) документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

36. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) правила
- б) инструкция
- в) устав
- г) положение

37. К какой группе документов относится справка и должностная записка?

- а) к личным
- б) к справочно-информационным
- в) к распорядительным
- г) к организационным

39. Объяснительная записка подписывается...

- а) руководителем предприятия, организации
- б) составителем
- в) председателем и членами комиссии
- г) секретарем руководителя

40. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- а) передачи на исполнение
- б) подшивки в дело
- в) завершения исполнения или отправки

41. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

- а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- б) канцелярией
- в) руководителем организации

42. При регистрации, каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

- а) приказы

- б) протоколы
- в) акты
- г) письма

43. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

- а) только руководитель
- б) все работники организации
- в) руководители структурных подразделений, организаций
- г) работники, определенные руководителем

44. Реквизит документа - это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

45. Понятие «Документационное обеспечение» - это:

- а) система хранения документов
- б) составление документов
- в) документирование и организация работы с документами

46. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- а) да
- б) нет

47. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

- а) должностные инструкции
- б) положения о структурных подразделениях
- в) штатное расписание
- г) правила внутреннего распорядка
- д) все перечисленные выше документы

48. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации
- б) в Положении о структурном подразделении
- в) в должностной инструкции

49. Оферта - это

- а) предложение о готовности заключить договор.
- б) сбор сведений путем получения ответов на определенные вопросы.
- в) лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.
- г) хранение документов, имеющих историческую ценность, в государственных архивах.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 70% и промежуточного контроля – 30%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 20 баллов,
- участие на практических занятиях - 60 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 40 баллов,
- письменная контрольная работа - 30 баллов,

- тестирование - 30 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. **Документационное обеспечение** управления: учебное пособие - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014
Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (15.05.2018).
2. **Басаков М. И. Документационное обеспечение** управления : (Делопроизводство): учебник - Ростов-на-Дону: Издательство «Феникс», 2013
Басаков, М.И. **Документационное обеспечение** управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (15.05.2018).
3. **Арасланова В. А. Документационное обеспечение** управления: учебно-практическое пособие - Москва: Директ-Медиа, 2013
Арасланова, В.А. **Документационное обеспечение** управления : учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (15.105.2018).
4. **Юдина Л. Н. Документационное обеспечение** управленческой деятельности: учебное пособие - Новосибирск: НГТУ, 2011
Юдина, Л.Н. **Документационное обеспечение** управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (15.05.2018).

б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03 (19 эк. научная библиотека ДГУ)
2. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Басаков, Михаил Иванович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009, 2008. - 345 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 328-329. - ISBN 978-5-91131-405-7 : 132-00. (28 эк. научная библиотека ДГУ)
3. Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учеб. для студентов вузов, обуч. по специальностям "Орг. и технология защиты информации" и "Комплекс. защита объектов информатизации" направления подгот. "Информ. безопасность" / Бардаев, Эдуард Аркадьевич, В. Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 300,[4] с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - Рекомендовано УМО. - ISBN 978-5-7695-7076-6 : 452-87.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В самостоятельной работе студента могут быть использованы кроме основной и дополнительной литературы следующие интернет ресурсы, доступ к которым предоставляет Научная библиотека Дагестанского государственного университета:

1. Научная библиотека ДГУ <http://elib.dgu.ru/?q=node/876> -
2. Электронная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. 10.Электронно-библиотечная система IPRBOOKSHOP-<http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система IBOOKS.RU-<http://ibooks.ru>
5. Издательство «Юрайт» — <http://www.biblio-online.ru>
6. Интернет каталогу общемирового книжного фонда GoogleBooks—
<http://books.google.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Важнейшей задачей учебного процесса в университете является формирование у студента общекультурных и профессиональных компетенций, в том числе способностей к саморазвитию и самообразованию, а также умений творчески мыслить и принимать решения на должном уровне. Выработка этих компетенций возможна только при условии активной учебно-познавательной деятельности самого студента на всём протяжении образовательного процесса с использованием интерактивных технологий.

Такие виды учебно-познавательной деятельности студента как лекции, семинарские занятия и самостоятельная работа составляют систему вузовского образования.

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения в отечественной высшей школе. Несмотря на развитие современных технологий и появление новых методик обучения лекция остаётся основной формой учебного процесса. Она представляет собой последовательное и систематическое изложение учебного материала, разбор какой-либо узловой проблемы. Вузовская лекция ориентирована на формирование у студентов информативной основы для последующего глубокого усвоения материала методом самостоятельной работы, призвана помочь студенту сформировать собственный взгляд на ту или иную проблему.

Одной из важнейших составляющих вузовского образования является **семинарское занятие**, которое представляет собой одну из форм практических занятий. Семинарские занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем отечественной и мировой истории и являются одной из основных форм подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарских занятиях студенты учатся грамотно излагать свои мысли и суждения, вести дискуссию по тем или иным проблемам, убеждать оппонента и опровергать его доводы, доказывать и отстаивать свою точку зрения, отстаивать свои убеждения и мировоззренческие взгляды.

При подготовке к семинарскому занятию студенту необходимо внимательно изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу и электронные ресурсы. При этом желательно законспектировать обязательную литературу, выписать необходимые сведения из источников и подходящие цитаты. В процессе подготовки следует обращать внимание в первую очередь на причинно-следственную связь исторических событий и явлений. Необходимо нацелить себя на то, что на семинарском занятии придётся не просто излагать исторические события в хронологическом порядке, а отвечать на вопросы преподавателя и аудитории, вступать в диспут, что потребует необходимость аргументировать свои оценки и выводы, приводить в качестве доказательной базы сведения из исторических источников. Такая форма проведения

семинарских занятий способствует расширению научного кругозора студента, знакомить его с важнейшими проблемами отечественной истории.

Рейтинговый балл студента на каждом занятии зависит от его инициативности, качества выполненной работы, аргументированности выступления, характера использованного материала и т.д. Важно помнить, что значительно повышает качество ответа, соответственно выше рейтинговый текущий балл в случае использования и цитирования в ответе первоисточника.

Уровень усвоения материала напрямую зависит от внеаудиторной самостоятельной работы, которая традиционно такие формы деятельности, как выполнение письменного домашнего задания, подготовка к разбору ранее прослушанного лекционного материала на семинарском занятии, подготовка доклада, выполнение реферата и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). Электронные ресурсы Научной библиотеки ДГУ.

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

Специализированный лаборатории и классы, основные приборы, установки, стенды, оборудование, лицензионное программное обеспечение и т.д.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Основы социальной медицины» необходимы два помещения:

- ✓ лекционный зал вместимостью 100 человек, оснащенный мультимедийным оборудованием с лицензионным программным обеспечением;
- ✓ специализированный кабинет, оснащенный мультимедийным оборудованием и ноутбуком с лицензионным программным обеспечением.

Для полноценного проведения учебного процесса требуются также обучающие компьютерные программы, учебные видеофильмы, муляжи, планшеты, разработанный на основе программы курса дидактический раздаточный материал, таблицы и плакаты.