

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПбГИПСР)**

**КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы

кандидат педагогических наук,

доцент кафедры теории и технологии

социальной работы

Ю.Ю. Платонова

«10» июня 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

по образовательной программе 39.03.02 Социальная работа

«Социальная работа в системе социального обслуживания населения»

Разработчик: ст. преподаватель Латушкина Валерия Михайловна

**Санкт-Петербург**

**2021**

## **РАЗДЕЛ 1. Учебно-методический раздел рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

**Цель изучения дисциплины:** получить навыки составления и оформления документации социальной организации.

**Задачи дисциплины:**

- 1) Понять особенности оформления и технологию движения документов в социальной организации;
- 2) сформировать навыки оформления документации.

**Содержание дисциплины:**

Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

Организация работы с документами в социальной организации.

Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации.

### **1.2. Цель и задачи обучения по дисциплине**

**Цель:** получить навыки составления и оформления документации социальной организации.

**Задачи:**

3) Понять особенности оформления и технологию движения документов в социальной организации;

4) сформировать навыки оформления документации.

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**знать:**

- функции документов (главная, информационная, коммуникативная)
- технологии работы с документами в организации;
- правила оформления документов;
- необходимые реквизиты документов социальной организации.

**уметь:**

- анализировать документацию по основной деятельности социальной организации;
- оформлять документ, используя правила оформления.

**иметь навыки:**

- составления и оформления типовых документов социальной организации;
- понимания систем маршрутизации и контроля исполнения документов в социальной организации.

### **1.3. Язык обучения**

Язык обучения – русский.

**1.4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий, самостоятельную работу, форму промежуточной аттестации\***

Формы обучения	Общий объем дисциплины			Объем в академических часах									
	В кредитах	В астрономии ч. часах	В академ. часах	Объем самостоятельной работы	Объем контактной работы обучающихся с преподавателем								
					Всего	Виды учебных занятий							Промежуточная аттестация (зачет)
						Всего учебных занятий	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	В том числе контактная раб. (занятия) в интерактивных формах		
Очная	1	27	36	22	14	12	4	8	-	-	4	2	
Очно-заочная	1	27	36	22	14	12	4	8	-	-	4	2	
Заочная	1	27	36	30	6	4	-	-	4	-	2	2	

\* В случае реализации смешанного обучения рабочая программа дисциплины адаптируется преподавателем в части всех видов учебных занятий и промежуточной аттестации к использованию дистанционных образовательных технологий.

**1.5. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

Планируемые результаты обучения по образовательной программе (перечень компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (перечень компетенций по дисциплине)
УК- 1 – УК-8 ОПК-1– ОПК-4 ПК-1–ПК-6	- способен к организации социального обслуживания и социального сопровождения граждан (ПК-3)

## РАЗДЕЛ 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Учебно-тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	3	1	2	1
Тема 2. Организация работы с документацией в социальной организации	3	1	2	1
Тема 3. Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации	6	2	4	2
<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>

## Заочная форма обучения

Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)	Общее количество аудиторных часов	Общее кол-во часов на занятия лекционного типа	Общее кол-во часов на занятия семинарского типа	
			Всего	Из них интерактивные формы
Тема 1. Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	1	-	-	-
Тема 2. Организация работы с документацией в социальной организации	1	-	-	-
Тема 3. Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации	2	-	-	-
<b>Итого:</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 2.2. Краткое содержание тем (разделов) дисциплины

#### Тема 1. Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе

Документирование как процесс создания документа. Документооборот организации и его основные этапы. Типология документов организации. Общие нормы и правила оформления документов.

1) подгруппы управленческих документы подразделяются на

- организационные (устав, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция)
- распорядительные (приказ, распоряжение, указание, инструкция).
- информационно-справочные (протокол, акт, докладная и объяснительная записки, справка и др.) и
- документы по персоналу предприятия (типовой трудовой договор, заявление, анкета, характеристика и т.д.)
- документы по основной деятельности (специальные, отражающие особенности выполняемой деятельности)

2) классификация документов (в соответствии с их назначением)

- регламентация деятельности (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
- распорядительная деятельность (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
- накопление и обобщение информации (отчеты, акты, доклады и др.);

- передача информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.)
- документы коллегиальных органов управления (протоколы заседаний, выписки, поручения, акты)

## **Тема 2. Организация работы с документацией в организации**

### Технология работы с документами

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение, распределение и регистрация;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- контроль исполнения документов;
- их отправка;
- систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов

## **Тема 3. Документы социальной организации**

Подготовка документации по основной деятельности организации. Практика оформления служебных документов. Структура документа. Формы документов. Требования к оформлению различных служебных документов. Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов.

### **2.3. Описание занятий семинарского типа**

**Тема 1.** Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

**Цель:** изучить функции документов (главная, информационная, коммуникативная), научиться классифицировать документацию организации.

**Понятийный аппарат:** документация социальной организации, подгруппы управленческих документов, классификации документов по различным основаниям.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. регламентация деятельности социальной организации (уставы, положения, регламенты, правила, инструкции и др.);
2. распорядительная деятельность (приказы, указания, постановления, решения, распоряжения и др.);
3. накопление и обобщение информации (отчеты, акты, доклады и др.);
4. передача информации (письма, телеграммы, телефонограммы и др.)
5. документы коллегиальных органов управления (протоколы заседаний, выписки, поручения, акты)

Проанализировать подборку документов социальной организации и классифицировать их. Обосновать. Работа в мини-группах.

**Тема 2.** Организация работы с документацией в социальной организации.

**Цель:** понять технологию работы с документами в социальной организации.

В ходе практического занятия студенты должны получить представление о ТЕХНОЛОГИИ движения документов в социальной организации. Для построения маршрутных схем и оперограмм необходимо детально изучить технологию выполнения каждого вида работы в организации, определить, с чего данная работа начинается (что служит основанием для ее начала), из чего она состоит, на какие этапы подразделяется, чем завершается выполнение работы, какую форму принимает ее конечный результат, как фиксируется ее окончание, либо наступление нового цикла выполнения.

**Понятийный аппарат:** документооборот, информационно-справочная работа с документами, хранение документов; системы маршрутизации документов, контроль и сроки исполнения документов, жизненный цикл документа, регистрация документов;

**Вопросы для обсуждения:** обсудить последовательность движения документов в организации:

- 1) прием и первичная обработка документов;
- 2) их предварительное рассмотрение, распределение и регистрация;
- 3) информационно-справочная работа;
- 4) исполнение документов;
- 5) контроль исполнения документов;
- 6) отправка документов;
- 7) систематизация (формирование дел)
- 8) текущее хранение документов.

**Задание.** Составить блок-схему, описывающую алгоритм движения документа в организации.

## Пример

Наименование документа	Наименование операции	Пункты прохождения документа			
		канцелярия	Начальник отдела X	специалист	.....
Приказ	регистрация	✓			
	рассмотрение		✓		
	исполнение			✓	
	согласование				✓
	контроль		✓		
	систематизация	✓			✓
	хранение	✓			

**Тема 3.** Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации.

**Цель:** студенты должны получить навыки составления и оформления документации социальной организации.

**Понятийный аппарат:** документирование как процесс составления, оформления, согласования, подписания, утверждения документа. Графики документооборота, маршрутно-технологические схемы движения документа, формы документа, схемы перемещения документа. Правила оформления документа, реквизиты документа.

**Вопросы для обсуждения:**

1. При анализе документооборота организации можно условно выделить две сферы документооборота: управленческую и технологическую; **документирование как процесс.**
2. ознакомление с правилами оформления документов;
3. необходимые реквизиты документов социальной организации
4. составление типовых документов социальной организации;
5. оформление документации.

## **2.4. Описание занятий в интерактивных формах**

**Интерактивное занятие к теме 2. «Организация работы с документацией в социальной организации»**

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика презентации и обсуждения групповых исследовательских работ студентов. Группа студентов (2-5 человек) в рамках занятия описывает документооборот в рамках технологии работы социальной организации.

**Интерактивное занятие к теме 3. Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации**

В качестве интерактивной формы проведения занятия используется методика разбора конкретных ситуаций. Это техника обучения, использующая описание различных моделей организации документооборота современной организации. Несколько студенческих мини-групп, по 4-6 человек в каждой, знакомятся с содержанием документа, обсуждают ситуацию его движения в организации и готовят сообщения. Результаты обсуждения в форме «решений» презентуются каждой группой и комментируются преподавателем.

## **2.5. Организация планирования встреч с приглашенными представителями организаций**

Планируются встречи со специалистами по делопроизводству, архивариусами, руководителями отделов учреждений социального обслуживания.

## **2.6. Особенности освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

В данный подраздел включается информация об особенностях освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с локальными нормативными актами института и методическими рекомендациями. Данный раздел заполняется в случае необходимости.

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

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:



- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Получение образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<b>Категории студентов</b>	<b>Формы</b>
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<b>Категории студентов</b>	<b>Виды оценочных средств</b>	<b>Формы контроля и оценки результатов обучения</b>
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	-

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

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

Курс построен в соответствии с логикой компетентного подхода, на формирование компетенций ориентирована программа данной дисциплины, которая отражает контекст практики социальной деятельности, позволяет представить возможности профессии в сфере социальной работы.

Основными принципами изучения данной дисциплины являются:

- принцип развивающего и воспитывающего обучения;
- принцип культуру-природосообразности;
- принцип научности и связи теории с практикой;
- принцип систематичности;
- принцип наглядности;
- принцип доступности;
- принцип положительной мотивации и благоприятного климата обучения.

Методическое обеспечение дисциплины осуществляется за счёт использования современных учебников (учебных комплексов, справочной литературы, словарей, интернет-сайтов специальных зданий и организаций) и учебных пособий, касающихся проблематики изучаемой дисциплины.

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

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием и аудио системой, с возможностью демонстрации интерактивных пособий и учебных фильмов, с доступом к сети Интернет.

### **РАЗДЕЛ 3. Требования к самостоятельной работе студентов в рамках освоения дисциплины**

Самостоятельная работа студентов в рамках дисциплины является важным компонентом обучения, приобретения общепрофессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний, умений и компетенций без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Самостоятельная работа по дисциплине является единым видом работы, которая может состоять из нескольких заданий.

#### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы**

**Цель** выполнения самостоятельной работы – приобретение опыта активной самостоятельной учебно-практической деятельности, профессиональными умениями и навыками деятельности. СРС способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, развитию навыков решения проблем учебного и профессионального уровня.

#### **Требования к структуре и оформлению работы.**

Самостоятельная работа должна иметь следующую **структуру**:

Титульный лист (Образец титульного листа определяется Положением об аттестации учебной работы студентов института, и опубликован на сайте [www.psysocwork.ru](http://www.psysocwork.ru) раздел «Учебный процесс» / «самостоятельная работа»).

Работа должна быть представлена на листах формата А4 в печатном/электронном варианте с выполнением основных требований оформления документов. Обязателен титульный лист, содержание и прилагаемый список литературы.

Устанавливаются следующие требования к **оформлению самостоятельной работы**:

- параметры страницы (210x297 мм) А4;
- интервал полуторный;
- шрифт 12, Times New Roman;
- поля страницы: левое – 2 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
- выравнивание по ширине;
- все страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами в верхнем правом углу.

### **3.1. Задания для самостоятельной работы по каждой теме (разделу) учебно-тематического плана**

Тема 1. Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе

Задание к теме: проанализировать основные документационные потоки социальной организации.

Тема 2. Организация работы с документацией в социальной организации.

Задание к теме: составить маршрут движения документа в организации.

Тема 3. Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации.

Задание к теме: проанализировать ИПКСУ.

### **3.2. Критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы**

Оценка самостоятельной работы осуществляется в соответствии с Положением об аттестации учебной работы студентов института в рамках балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы студентов

Баллы БРС присваиваются следующим образом:

- 30 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы достойны отличной оценки;

- 25 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны хорошей оценки;

- 20 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны удовлетворительной оценки;

- 10 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в не полном объеме (не менее 75% заданий), все работы в среднем достойны оценки не ниже хорошей;

- 0 баллов – самостоятельная работа выполнена в срок, в полном объеме, все работы в среднем достойны неудовлетворительной оценки.

## **РАЗДЕЛ 4. Фонд оценочных средств**

### **4.1. Материалы, обеспечивающие методическое сопровождение оценки качества знаний по дисциплине на различных этапах ее освоения**

К основным формам контроля, определяющим процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине, относится рубежный контроль (контрольная работа), промежуточная аттестация в форме зачёта.

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенций являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

#### **Шкала оценивания для зачета**

Результаты успешной сдачи зачета аттестуются оценкой «зачтено», неудовлетворительные результаты оценкой «не зачтено».

«Зачтено» выставляется в случае, если студент продемонстрировал достаточный уровень владения понятийным аппаратом и знанием теории и закономерности учебной дисциплины, решения профессионально-ориентированных задач и междисциплинарных ситуаций.

«Не зачтено» выставляется в случае если студент не продемонстрировал необходимый минимум теоретических знаний и понятийного аппарата, умений решать практические задачи.

#### **4.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>Тема (раздел) дисциплины (указывается номер темы, название)</b>	<b>Компетенции по дисциплине</b>
Тема 1. Документационный поток социальной организации как объект профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	ПК-3
Тема 2. Организация работы с документами в социальной организации.	ПК-3
Тема 3. Документы социальной организации. Подготовка документации по основной деятельности организации	ПК-3

#### **4.3. Описание форм аттестации текущего контроля успеваемости (рубежного контроля) и итогового контроля знаний по дисциплине (промежуточной аттестации по дисциплине)**

По дисциплине проводятся текущий и рубежный контроль успеваемости, а также промежуточная (итоговая) аттестация знаний.

**Текущий контроль** проводится в конце каждого практического занятия: активность участия в обсуждении вопросов.

**Рубежный контроль** успеваемости проводится либо в середине курса, либо на последних занятиях данного курса (по усмотрению преподавателя).

Рубежный контроль проводится в форме теста минимальной компетентности, студентам предлагается ответить на 10 закрытых вопросов с выбором ответов.

Тест проводится на занятии, вопросы проецируются на экране, время ответа не более 60 секунд.

Необходимо ответить на 7 вопросов из 10.

**1. Отметьте функции документов**

- главная,
- второстепенная
- информационная,
- коммуникативная
- учетная

Отметьте необходимое.

**2. Выберите, что НЕ относится к организационным документам организации**

- устав,
- распоряжение
- штатное расписание,
- должностная инструкция

Отметьте необходимое.

**3. Выберите, что НЕ относится к распорядительным документам организации**

- приказ
- штатное расписание
- указание
- инструкция

Отметьте необходимое.

**4. накопление и обобщение информации происходит в следующих документах**

- отчет
- акт
- резюме
- доклад
- классификация
- справка

Отметьте необходимое.

**5. уставы это документ**

- регламентационной деятельности
- распорядительная деятельность
- коллегиальной деятельности



Отметьте необходимое.

**6.** официальная передача информации в организации осуществляется с помощью

- письма
- телеграммы
- телефонограммы
- смс
- факсограммы

Отметьте необходимое.

**7.** документирование – это процесс

- составления,
- оформления,
- согласования,
- подписания,
- утверждения,
- исполнения документа.

Отметьте лишнее.

**8.** Маршрутная схем движения документа включает в себя

- технологию выполнения вида работы в организации
- технологию создания документа
- технологию управления документооборотом
- технологию оформления документа

Выберите правильный ответ.

**9.** При анализе документооборота организации можно условно выделить две сферы документооборота:

- управленческую
- информационную
- технологическую
- кадровую

Отметьте необходимое.

**10. Официальные реквизиты организации**

- основные
- дополнительные
- банковские
- налоговые

Отметьте лишнее.

#### **4.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине является итоговой проверкой знаний и компетенций, полученных студентом в ходе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с требованиями Положения об аттестации учебной работы студентов института.

Примерный перечень вопросов к зачету

- 1) Исходные понятия делопроизводства
- 2) Документирование.
- 3) Общие нормы и правила оформления документов
- 4) Документооборот. Понятие документооборота и его основные этапы
- 5) Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы предприятия (организации, учреждения)
- 6) Виды документов, функции, классификация
- 7) Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов
- 8) Оформление документации по личному составу
- 9) Состав кадровой документации
- 10) Трудовой договор
- 11) Приказ
- 12) Виды служебных документов
- 13) Систематизация и хранение документов в организации.
- 14) Порядок передачи дел на уничтожение и на хранение в архив
- 15) Использование документов архива

#### **РАЗДЕЛ 5. Глоссарий**

**Документ** – это совокупность сведений, расположенных на материальном носителе и имеющих правовую основу.

**Документооборот** – это система оформления, использования и движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Делопроизводство** – сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними. Цель делопроизводства – информационное обеспечение процесса управления. Основные задачи делопроизводства:

- создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия решений
- регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

**Документирование** – это регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе обеспечивающий её силу.

**Средства документирования** – орудия, используемые человеком для создания документов. Они делятся на: простые средства (ручки, карандаши); механические и электромеханические средства (пишущие машинки, магнитофоны, фото-, кино- и видео техника); автоматизированные средства (компьютерная техника).

**Юридическая сила** – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

**Реквизит** – обязательный элемент оформления документа (наименование вида документа, адресат, дата, подпись).

**Формуляр документа** – это набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

**Система документации** – совокупность документов, связанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

**Документооборот учреждения** – это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

**Информация** – это сведения, содержащиеся в данном сообщении и рассматриваемые как объект передачи, хранения и обработки

**Коллективный договор между администрацией и коллективом** – регламентирует правила внутреннего распорядка учреждения, трудовую дисциплину, меры социальной защищенности сотрудников, правила премирования и наказания сотрудников;

**Должностные инструкции** – представляют собой четко обозначенные и закрепленные за каждым сотрудником функциональные обязанности, квалификационные требования, которые необходимо добросовестно исполнять; при их нарушении сотрудник подвергается наказанию вплоть до увольнения;

**Перспективный план работы учреждения:** на год, квартал, месяц – определяет содержание его деятельности, формы, методы, направления; требует тщательного анализа,

исполнения, внесения при необходимости поправок; обеспечивает совершенствование деятельности учреждения;

**Книга приказов** – приказом директора учреждения оформляется любая деятельность, составляющая внутреннюю жизнь учреждения;

**Личные дела сотрудников** – ведутся отделом кадров на каждого сотрудника по общепринятой форме делопроизводства;

**Учетная документация** – в зависимости от вида учреждения (стационарное или нестационарное), объема оказываемых услуг документация может значительно отличаться.

**Личное дело проживающих** (детей, подростков, престарелых, инвалидов, лиц, оказавшихся в кризисной ситуации) – содержит все паспортные данные, причинно-следственные мотивы пребывания в учреждении, информацию о родственниках, паспорт или свидетельство о рождении (подлинник), другие сведения или необходимые документы. В личное дело включается приказ директора о зачислении на содержание и выписке из стационарного учреждения после окончания реабилитационного процесса либо устранения причины, по поводу которой возникла необходимость помещения в данное учреждение;

**Журнал приема граждан** (или книга движения детей) – отражает сведения о принятых клиентах, причинах обращения, объемах и видах оказанных услуг, принятии на стационарное обслуживание, движении внутри учреждения, выписки из учреждения, полученный результат реабилитации, рекомендации на будущее и другие сведения; регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения); реабилитационные документы (карты) – отражают планы необходимых реабилитационных мероприятий, наблюдения в динамике, результативность принимаемых мер, качество и эффективность реабилитации, другие сведения;

**Медицинская документация** – ведется аналогично стационарным учреждениям органов образования, домов-интернатов и др. Включает в себя, - амбулаторную карту ребенка (форма 0-26); журнал диспансеризации; карту профилактических прививок (форма 0-63); журнал регистрации заболеваемости (форма 60-леч.); журнал осмотра на педикулез и чесотку; книгу санитарного состояния учреждения (форма 153); журнал бракеража сырых продуктов; журнал бракеража готовой продукции; журнал учета витаминизации блюд; журнал анализа накопительных ведомостей (качества питания); журнал врачебного контроля за физическим воспитанием.

**Должностная инструкция.** В этом документе указываются функции, обязанности, права и ответственность сотрудника определенной категории. Основные положения должностной инструкции являются основой трудового соглашения с тем или иным работником. Эта инструкция необходима также при возникновении трудовых споров, конфликтных ситуаций во

взаимоотношениях между работниками и работодателями. При необходимости внесения в нее существенных изменений издается соответствующий приказ руководителя предприятия.

**Штатное расписание** представляет собой организационно-правовой документ, устанавливающий количественный и качественный состав сотрудников в составе подразделений организации, а также размеры их минимальной фиксированной месячной оплаты труда (оклада) в соответствии с занимаемыми должностями.

Структура штатного расписания почти в точности повторяет структуру самой организации, для нужд которой данное расписание разработано - по сути, это перечень должностей сотрудников организации по подразделениям с указанием размеров соответствующих данным должностям окладов. При этом порядок перечисления структурных подразделений, а также должностей в них определяется руководителем организации.

Перечисление структурных единиц внутри подразделений производится в порядке их нумерации. Перечисление должностей обычно начинается с должностей ведущих и главных специалистов, затем следуют специалисты старшего, среднего и младшего звена. При значительном количестве должностей принято выделять группы управленческих должностей, должностей по основной специальности (или нескольким таким специальностям) и, группу должностей обслуживающего и вспомогательного персонала. Внутри указанных групп должности располагаются в порядке убывания.

Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму. Документ разрабатывается на общем бланке организации с указанием наименования вида документа и заголовка к тексту.

С учетом специфики содержания и размещения данных, штатное расписание более удобно оформлять в виде таблицы. Для расположения таблицы такого вида целесообразно использовать листы формата А3 или А4 (альбомный разворот). Наименование подразделений и наименование должностей указываются в именительном падеже. Количественные показатели штатного расписания - общая численность должностей - подытоживаются по каждому подразделению и за организацию в целом, с учетом имеющихся в организации неполных штатных единиц.

Штатное расписание разрабатывается в планово-производственном отделе (ППО) (или ином аналогичном по предназначению подразделении организации), ежегодно по состоянию на 01 сентября.

В процессе отработки проекта расписания на предстоящий год документ визируется заместителями руководителя организации (по производству, управлению, персоналу), а также руководителями финансового и юридического отделов (бухгалтером и юристом).

Уточненный, согласованный и полностью откорректированный документ после тщательной проверки подписывается ответственным разработчиком. Как и прочие

организационно-правовые документы, штатное расписание подлежит утверждению руководителем.

**Приказ.** Самый распространенный вид распорядительного документа, встречающийся в практике управления. Приказ – это такой правовой акт, который издается руководителем предприятий и учреждений (или руководителями их подразделений), действующих на основе единоначалия. Приказ издается в целях проведения определенных мероприятий» направленных на совершенствование деятельности организации или решения кадровых вопросов. Заголовок приказа начинается с предлога о (об) с добавлением отглагольного существительного: О назначение, Об утверждении.

Приказ, как и другие управленческие документы, содержит обычно две части констатирующую и распорядительную. Первая из них является введением в суть рассматриваемого вопроса. Вторая часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами, затем с новой строки следует само распоряжение. Оно должно быть конкретным, четким, с формулировками, не допускающими различных толкований, с указанием исполнителей и сроков исполнения, а также лица, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

В состав реквизитов приказа входит: наименование ведомства или организации, вида документа, атак же дата, индекс, место составления, заголовок, текст, подпись, а при необходимости – отметка о согласовании (Приложение№3).

**Распоряжение.** По своему назначению и характеру этот документ близок к приказу, но обычно издается по оперативным вопросам ежедневной производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия. Его текст должен содержать: конкретное задание, указания на ответственного исполнителя и срок исполнения. Распоряжения следует оформлять на общем бланке предприятия, они подписываются руководителем или его заместителем.

**Протокол.** Различают полные и краткие протоколы. Полный протокол составляют, если проходит особо важное заседание, совещание, собрание. Основную его часть занимают разделы, каждый из которых прямо соотносится с пунктом повестки дня, строится по схеме. СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Последний раздел является наиболее важным и долями содержать строгие, четкие формулировки, ориентирующие на выполнение рассматривавшихся вопросов. В кратком протоколе отмечаются только рассматриваемые вопросы, фамилии выступавших и принятые коллективно решения.

**Служебные записки** - служат для передачи информации с одного уровня управления на другой и, как правило, являются основанием для издания распорядительных документов. Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного,

хозяйственного обеспечения и др. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу.

**Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, или вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

## Приложение 1 к рабочей программе дисциплины

**РАЗДЕЛ 6. Информационное обеспечение дисциплины****6.1. Перечень рекомендуемой литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№	Наименование издания	Тема 1	Тема 2	Тема 3
<b>Основная литература</b>				
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 461 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04275-7. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://urait.ru/bcode/431759">https://urait.ru/bcode/431759</a> (дата обращения: 24.12.2020).	+	+	+
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.М.Пожникова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 192 с.	+		
2	Т. Н. Кондратьева. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.		+	

**6.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины**

1. Issa [Электронный ресурс]: [Электронный ресурс]: международная ассоциация социального обеспечения. – Режим доступа: <https://www.issa.int/ru>

2. Агентство социальной информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.asi.org.ru>

3. Социальная работа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://soc-work.ru>

4. ССОПиР [Электронный ресурс]: союз социальных педагогов и социальных работников. – Режим доступа: <http://ssopir.ru>

**6.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для изучения дисциплины**

В рамках дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение: MS OFFICE – Word, Excel, PowerPoint.

В учебном процессе используются следующие информационные базы данных и справочные системы:

East View [Электронный ресурс] : information services. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> . – Загл. с экрана.



Ibooks.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа : <https://ibooks.ru> – Загл. с экрана.

Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://cloud.garant.ru/#/startpage:0> . – Загл. с экрана.

Отечественный журнал социальной работы [Электронный ресурс] : научно-теоретический и научно-методический журнал. – Электрон. текстовые дан. – (Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU). – Режим доступа : <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=27671> . – Загл. с экрана.

Электронная библиотека СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=456](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=456) – Загл. с экрана.

Электронный каталог библиотеки СПбГИПСР [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: [http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=435](http://lib.gipsr.ru:8087/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=435) . - Загл. с экрана.

ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/> – Загл. с экрана.

Заведующая библиотекой

\_\_\_\_\_ Г.Л. Горохова  
(подпись, расшифровка)