


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) Социальная работа в различных сферах  
жизнедеятельности

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2023

## **1. Цели освоения дисциплины(модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство в социальной сфере» являются:

- формирование знания о принципах делопроизводства;
- привитие навыков составления различных форм документов;
- ознакомление с технологией работы с отдельными видами документов.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 351н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.06.2020 г., регистрационный № 58959);

03.006 Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 680н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30850);

03.009 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 683н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30849).

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Делопроизводство в социальной сфере» Б1.В.03 относится к относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)». Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы по следующим предметам: история России, обществознание, всеобщая история, а также дисциплин «Теория социальной работы», «Русский язык и культура речи».

Освоение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла: «Правоведение», «Система социальной защиты населения в РФ», а также для последующего прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой государственной аттестации

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие трудовые функции

03.001 Специалист по социальной работе

А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг

Трудовые действия:

- выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности;

- планирование действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- взаимодействие со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы компетенции:

универсальные

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

профессиональные

ПК-5 Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (допороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
<b>Категория универсальных компетенций - Коммуникация</b>					
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Не может</b> выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Допускает ошибки</b> при выборе стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Хорошо</b> выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<b>Уверенно</b> выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

	ИД-2 <sub>ук-4</sub> Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей	<b>Не может</b> вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных	<b>Допускает ошибки</b> при ведении деловой переписки на русском языке с учетом	<b>Хорошо</b> ведет деловую переписку на русском языке с учетом	<b>Уверенно</b> ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей
	стилистики официальных и неофициальных писем	и неофициальных писем	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	стилистики официальных и неофициальных писем
	ИД-3 <sub>ук-4</sub> Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<b>Не владеет</b> навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<b>Допускает ошибки</b> при владении деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<b>Хорошо</b> владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	<b>Уверенно</b> владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий

	ИД-4 <sub>ук-4</sub> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>Не может</b> выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>Допускает ошибки</b> при переводе для личных целей официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>Хорошо</b> выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	<b>Уверенно</b> выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
	ИД-5 <sub>ук-4</sub> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<b>Не может</b> публично выступать на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<b>Допускает ошибки</b> при выступлении на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<b>Хорошо</b> публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<b>Уверенно</b> публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
<b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>					
ПК-5 Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг	ИД-1 <sub>ПК-5</sub> Организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг	<b>Не может</b> организовать основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг	<b>Допускает ошибки</b> при организации основных направлений работы по контролю качества предоставления социальных услуг	<b>Достаточно успешно</b> организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг	<b>Уверенно</b> организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг

	ИД-2ПК-5 Оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг	Не может оформлять документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг	Допускает ошибки в оформлении документации, необходимой для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг	Достаточно успешно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг	Уверенно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг
--	---	--	---	--	--

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;

-организацию и практическую реализацию документооборота;

-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;

Уметь:

- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»;

- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.

Владеть

- навыками составления и оформления служебных документов

-умением вести дискуссию по основным проблемам курса . «Делопроизводство в социальной сфере»

### 3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных и профессиональных компетенций

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Компетенции		
	УК-4	ПК-5	Общее количество компетенций
РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»			
Тема 1. История развития делопроизводства в России	х	х	2
Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства	х	х	2

Тема 3. Понятие и значение делопроизводства	x	x	2
Тема 4. Документирование управленческой деятельности	x	x	2
Тема 5. Документооборот	x	x	2
Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел	x	x	2

#### 4. Структура и содержание дисциплины(модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения 5 семестр	по заочной форме обучения 3 курс Сессия 2
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	54	12
Аудиторные занятия, из них	54	12
лекции	18	4
Практические занятия	36	8
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа, в т.ч. рефераты	90	128
Курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)		
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	38
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	30	30
выполнение индивидуальных заданий	20	30
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	30
Контроль		4
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

##### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций	Объем в акад. часах	Формируемые компетенции

		очная форма обучения	заочная форма обучения	
	<b>РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»</b>			
1	1. 1.История развития делопроизводства в России	4	4	УК-4; ПК-5
2	1.2.Государственное регулирование в области делопроизводства	2		УК-4; ПК-5
3	1.3. Понятие и значение делопроизводства	2		УК-4; ПК-5
4	1.4. Документирование управленческой деятельности	2		УК-4; ПК-5
5	1.5. Документооборот	2		УК-4; ПК-5
6	1.6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел	4		УК-4; ПК-5

#### 4.3. Практические занятия

№	Наименование занятия	Объем в акад. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	1. 1.История развития делопроизводства в России	8	6	УК-4; ПК-5
2	1.2.Государственное регулирование в области делопроизводства	4	2	УК-4; ПК-5
3	1.3. Понятие и значение делопроизводства	6		УК-4; ПК-5
4	1.4. Документирование управленческой деятельности	6		УК-4; ПК-5
5	1.5. Документооборот	6		УК-4; ПК-5
6	1.6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел	6		УК-4; ПК-5

#### 4.4. Лабораторные работы (непредусмотрены)

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел	Вид самостоятельной работы	Объем акад. часов
--------	----------------------------	-------------------



дисциплины (тема)		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	38
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	30	30
	выполнение индивидуальных заданий	20	30
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	10	30
	Контроль		
Итого		90	128

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2020.

**4.6. Курсовое проектирование не предусмотрено.**

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины**

### **РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

#### **Тема 1. История развития делопроизводства в России**

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.) Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Государственное управление. Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Характеристика документов этого периода, основные виды документов, их составление и оформление. Организация движения документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Текущее хранение документов. Технология подготовки документов. Организация хранения документов. Наличие специалистов по работе с документами.

Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства - «Генеральный регламент» 1720 г., «Табель о рангах» 1722 г., «Учреждения для управления губернией» 1775 г. Система государственного управления периода XVIII – XIX вв. Характеристика документов и технология их составления и оформления. Организация движения документов и порядок их рассмотрения. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Хранилище документов, понятие «архив».

Делопроизводство учреждений Российской империи XIX – XX вв. Основные регламентирующие нормативные акты периода исполнительного делопроизводства: «Манифест» 1802 г., «Общее учреждение министерств» 1811 г. Государственное управление. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России. Основные виды документов. Правила их составления и оформления. Организация движения документов. Порядок их рассмотрения в министерствах. Особенности регистрации документов и

контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов.

Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.

Развитие научной организации управленческого труда в 20-е годы. Создание научно-исследовательского института техники управления. Характеристика и значение проекта «Общих правил документации и документооборота».

Создание Главного архивного управления СССР. Методические разработки Главного архивного управления (ГАУ) СССР.

Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства ЕГСД). Структура и основные положения ЕГСД. Значение ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Издание ГОСТов на управленческие документы в 70-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение ГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству в Министерствах и ведомствах Российской Федерации.

## **Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства**

Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

## **Тема 3. Понятие и значение делопроизводства**

Понятие делопроизводства и его основные элементы. Нормативное регулирование делопроизводства.

Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в силовых структурах.

Обязанности сотрудников силовых структур по организации и осуществлению делопроизводства.

Компьютерные технологии в делопроизводстве органов внутренних дел.

## **Тема 4. Документирование управленческой деятельности**

Понятие документирования. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях органов внутренних дел.

Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел.

Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок формирования и оформления дел.

Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к

содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.

Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности в органах внутренних дел.

### **Тема 5. Документооборот**

Понятие документооборота и требования, предъявляемые к нему.

Основные стадии документооборота и их характеристика.

Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан.

Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Субъекты и методы его реализации.

Особенности работы с информацией ограниченного распространения.

### **Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел в силовых структурах**

Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами.

Основные направления совершенствования технического обеспечения делопроизводства. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов.

Компьютеризация делопроизводства.

Основные учетные документы по делопроизводству и их назначение.

Осуществление архивной работы в органах внутренних дел.

Порядок подготовки документов к сдаче в архив, к уничтожению и уничтожение документов.

Организация отбора документов для постоянного и временного хранения.

## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и применения мультимедийных учебных материалов.

Цифровая среда в процессе изучения дисциплины (модуля) формируется за счет применения в аудиторной и самостоятельной работе облачных технологий, нейротехнологий и искусственного интеллекта, технологий беспроводной связи.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	- традиционная; - просмотр и обсуждение видеофильмов (лекция-визуализация), проблемная лекция, лекция с заранее запланированными ошибками.
Практические занятия	- традиционная; - интерактивная дискуссия.
Самостоятельная работа	- традиционная.

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Тема 1. История развития делопроизводства в России	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	4 3 3
2	Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	4 4 4
3	Тема 3. Понятие и значение делопроизводства	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	4 4 4
4	Тема 4. Документирование управленческой деятельности	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	4 3 4
5	Тема 5. Документооборот	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	4 3 4
6	Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел	УК-4; ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	5 4 4

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. История развития делопроизводства в России в XVIII веке. УК-4;ПК-5
2. История развития делопроизводства в России в XIX – начале XX века. УК-4; ПК-5
3. Особенности делопроизводства за рубежом. УК-4;ПК-5
4. Понятие делопроизводства и его основные элементы. УК-4;ПК-5
5. Виды и задачи делопроизводства. УК-4;ПК-5
6. Значение делопроизводства в управленческой деятельности. УК-4;ПК-5
7. Требования государственных стандартов, приказов и инструкций к оформлению служебных документов. УК-4; ПК-5
8. Правила машинописного оформления документов УК-4;ПК-5
9. Перечень организационных документов. УК-4;ПК-5
10. Перечень распорядительных документов. УК-4;ПК-5
11. Перечень информационно справочных документов. УК-4;ПК-5
12. Понятие документирования. УК-4;ПК-5
13. Требования, предъявляемые к документированию УК-4;ПК-5
14. Процесс разработки документов. УК-4;ПК-5
15. Конструирование бланков документов. УК-4;ПК-5
16. Согласование (визирование) документов. УК-4;ПК-5
17. Реквизиты и структура текстов служебных документов. УК-4;ПК-5
18. Понятие документооборота, элементы документооборота, основные стадии документооборота. УК-4;ПК-5
19. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. УК-4;ПК-5
20. Подготовка документов к архивному хранению. УК-4;ПК-5
21. Осуществление архивного хранения документов. УК-4;ПК-5
22. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
23. Осуществление контроля качества предоставления социальных услуг.

## 6.3. Шкала оценочных средств

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
-------------------------------------	---------------------	------------------------------------

<p>Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»</p>	<p>знает -основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; -организацию и практическую реализацию документооборота; -установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение; умеет - свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса</p>	<p>тестовые задания (30-40), доклад, реферат (7-10), вопросы для зачета (38-50 баллов)</p>
	<p>«Делопроизводство в социальной сфере»; - выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета; - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; - осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг. владеет - навыками составления и оформления служебных документов -умением вести дискуссию по основным проблемам курса . «Делопроизводство в социальной сфере»</p>	

<p>Базовый (50 -74 балла) «зачтено»</p>	<p>знает -основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; -организацию и практическую реализацию документооборота; -установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение; умеет - свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»; - выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета; - осуществлять деловую</p>	<p>тестовые задания (20-29), доклад, реферат (27-8), вопросы для зачета (23-37)</p>
	<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; - осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг. владеет - навыками составления и оформления служебных документов -умением вести дискуссию по основным проблемам курса . «Делопроизводство в социальной сфере»</p>	

<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «зачтено»</p>	<p>Знает -основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; -организацию и практическую реализацию документооборота; -установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение; умеет - свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»; - выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета; - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; - осуществлять контроль качества</p>	<p>тестовые задания (14-19), доклад, реферат (5-6), вопросы для зачета (16-24)</p>
	<p>предоставления социальных услуг. владеет - навыками составления и оформления служебных документов -умением вести дискуссию по основным проблемам курса «Делопроизводство в социальной сфере»</p>	



<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (0-34 балла) – «не зачтено»</p>	<p>не знает -основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов; -организацию и практическую реализацию документооборота; -установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение; не умеет - свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»; - выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета; - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке; - осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг. не владеет - навыками составления и оформления служебных документов</p>	<p>тестовые задания (0-13), доклад, реферат (0-4), вопросы для зачета (0-17)</p>
	<p>-умением вести дискуссию по основным проблемам курса «Делопроизводство в социальной сфере»</p>	

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1 Учебная литература

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум

для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437587>

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480>

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2020.

## **7.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1.База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»<http://window.edu.ru>

2.Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

3.Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.ruscont>

4.Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

## **7.3 Методические указания по освоению дисциплины**

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2020.

## **7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **7.5.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### **7.5.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

### **7.5.3. Современные профессиональные базы данных**

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).

7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).

9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)

10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

### **7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

№	Наименование	Разработчик ПО	Доступность	Ссылка на Единый	Реквизиты
---	--------------	----------------	-------------	------------------	-----------

		(правообладатель)	(лицензионное, свободно распространяемое)	реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiaus.ru">https://docs.antiplagiaus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

### 7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

### 7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard<https://sboard.online>

4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Аудиторная и самостоятельная работа	УК-4; ПК-5
2.	Нейротехнологии и искусственный интеллект	Аудиторная и самостоятельная работа	УК-4; ПК-5
3.	Технологии беспроводной связи	Аудиторная и самостоятельная работа	УК-4; ПК-5

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия проводятся в закрепленных за кафедрой социально-гуманитарных дисциплин аудиториях, а так же в других аудиториях университета согласно расписанию.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Советская, дом 274, 10/42)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телевизор LG 21 Q 65 (инв. №41013401397)</li> <li>2. Доска классная 3 ств. (инв. №41013601049)</li> <li>3. Интерактивная доска 100" IQ Board PS S100 (инв. №41013601785)</li> <li>4. Комп. P-4 2.66/512mb/120gb/3.5/9250 128mb/LCD FalconEYE 700sl/kb/mouse (инв. № 21013400241)</li> <li>5. Проектор 2000BenQ PB6210 (инв. № 21013400232)</li> <li>6. Витрина р. 1000x600x3150 (инв. № №41013601077, 41013601076, 41013601075, 41013601074, 41013601073)</li> <li>7. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Office 2007, Microsoft Windows Vista (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно).</li> <li>2. Microsoft Office 2003, Microsoft Windows XP (лицензия от 09.12.2004 № 18495261, бессрочно)</li> </ol>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (г. Мичуринск, ул. Советская,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доска классная 3 ств. (инв. № 41013601050)</li> <li>2. Телевизор LG 21 Q 65 (инв. № 41013400796)</li> </ol>	

дом 274, 10/26)		
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274, 10/23)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. АРМ Слушателя Celeron 2,6 (инв. № 41013400892)</li> <li>2. ПринтHP LaserJet1320 (инв. № 41013400930)</li> <li>3. Компьютер Celeron 2400 Монитор 17" LG Flatron EZT710 PH (инв. № 41013401278)</li> </ol> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно).</li> <li>2. Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно)</li> </ol>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Мичуринск, Советская, д. 274, 10/20а)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комп. ADM Athlon II X3440/ASUSM4A78EFMLE/DDR32048Mb/500.0Gb WD5000AAKX/AcoroCRIP (инв. № 41013401202)</li> <li>2. Принтер Canon LaserShot LBP-2900 (инв. № 41013400969)</li> <li>3. Шкаф-витрина (инв. № 41013601364)</li> <li>4. Шкаф АМТ (инв. № 41013601379)</li> <li>5. Тумба подкат. с 3 ящиками низкая 400 Тян (инв. №№ 41013601123, 41013601126)</li> <li>6. Стеллаж MS (инв. № 41013601378)</li> </ol> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета</p>	<p>Windows 7 (Лицензия от 27.11.2009 № 46191701) MS Office 2003 (Лицензия от 10.07.2009 № 45685146)</p>

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в социальной сфере» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Автор

доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидат исторических наук



Мелухов А.С.

Рецензент:

доцент кафедры управления и делового администрирования, кандидат исторических наук



Нестерова О.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «08» апреля 2019 года.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «25» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «13» апреля 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 1 от «1» сентября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 1 от «14» сентября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 1 от «24» сентября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 3 от «02» ноября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 3 от «09» ноября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 3 от «19» ноября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «12» апреля 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 10 от «01» июня 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 10 от «15» июня 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «24» июня 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин

протокол № 9 от «01» марта 2022 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «11» апреля 2022 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 10 от «5» июня 2023 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 10 от «13» июня 2023 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «22» июня 2023 года.