

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 11 от «22» июня 2018 г.
Зав. кафедрой Алиев /Вильданов У.С.

Согласовано:
Председатель УМК факультета /института
Хабт /Хабидуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронное делопроизводство

Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
39.03.02- Социальная работа

Направленность подготовки
Социальная работа в системе социальной защиты

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) Доцент кафедры социальной работы, кандидат философских наук

<u>Аминев</u> /Аминев М.М.

Для приема 2018

Уфа 2018

Составитель : доцент кафедры социальной работы Аминев Мазит Мидхатович

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социальной работы протокол от «22» июня 2018 г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры социальной работы, от «26» апреля 2019 г. протокол № 9. Обновлено перечень основной и дополнительной литературы и программное обеспечение, необходимые для освоения компетенций дисциплины.

Заведующий кафедрой



/Вильданов У.С.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
4.3. <i>Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)</i>	11
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	19
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения ¹		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. сущность и определение документационного обеспечения социальной работы; объект и предметную область дисциплины	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
	2. понятие и виды документов	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
	3. основные этапы работы с документами	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
	4. эффективное внедрение информационных технологий в процесс делопроизводства	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях	

¹Должны соответствовать картам компетенций.

		организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
Умения	1. пользоваться полученными знаниями для организации работы социальных учреждений и служб	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
	2. использовать делопроизводственные знания в ситуациях, где необходимо практическое их применение	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. знаниями современного делопроизводства	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	
	2. методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9);	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронное делопроизводство» относится к вариативная часть.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре д/о и 4 курсе в 1 полугодии з/о

Цели изучения дисциплины: Изучение сущности делопроизводственного процесса в социальной работе и выработка умения работы с организационно-распорядительными и иными документами.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Правовое обеспечение социальной работы», «Основы муниципального управления социальной сферой», «Социальная информатика», «Социальный менеджмент».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: ПК-9 Способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		Не зачтено		Зачтено	
Первый этап (уровень)	Знать: 1. сущность и определение документационного обеспечения социальной работы; объект и предметную область дисциплины	Отсутствуют знания, о сущности и определении документационного обеспечения социальной работы; об объекте и предметной области дисциплины	Сформированы фрагментарные знания о сущности и определении документационного обеспечения социальной работы; об объекте и предметной области дисциплины	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в представлении о сущности и определении документационного обеспечения социальной работы; об объекте и предметной области дисциплины	Сформированные комплексные, и систематические представления о сущности и определении документационного обеспечения социальной работы; об объекте и предметной области дисциплины
	2. понятие и виды документов	Отсутствуют знания, о понятии и видах документов	Сформированы фрагментарные знания о понятии и видах документов	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в представлении о понятии и видах документов	Сформированные комплексные, и систематические представления о понятии и видах документов

	3. основные этапы работы с документами	Отсутствуют знания, об основных этапах работы с документами	Сформированы фрагментарные знания об основных этапах работы с документами	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в представлении об основных этапах работы с документами	Сформированные комплексные, и систематические представления об основных этапах работы с документами
Второй этап (уровень)	Уметь: 1. пользоваться полученными знаниями для организации работы социальных учреждений и служб	Отсутствуют умения, использования полученных знаний для организации работы социальных учреждений и служб	Сформированы начальные умения использования полученных знаний для организации работы социальных учреждений и служб	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в умениях использования полученных знаний для организации работы социальных учреждений и служб	Сформированные комплексные, и профессиональные умения использования полученных знаний для организации работы социальных учреждений и служб
	2. использовать делопроизводственные знания в ситуациях, где необходимо их практическое применение	Отсутствуют умения использования делопроизводственных знаний в ситуациях, где необходимо их практическое применение	Сформированы начальные умения использования делопроизводственных знаний в ситуациях, где необходимо их практическое применение	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в умениях использования делопроизводственных знаний в ситуациях, где необходимо их практическое применение	Сформированные комплексные, и профессиональные умения использования делопроизводственных знаний в ситуациях, где необходимо их практическое применение

Третий этап (уровень)	Владеть: 1. знаниями современного делопроизводства	Отсутствуют навыки владения знаниями современного делопроизводства	Сформированы начальные навыки владения знаниями современного делопроизводства	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в навыках владения знаниями современного делопроизводства	Сформированные комплексные, и профессиональные навыки владения знаниями современного делопроизводства
	2. методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы	Отсутствуют навыки владения методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы	Сформированы начальные навыки владения методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы	Сформированы, но содержатся некоторые пробелы в навыках владения методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы	Сформированные комплексные, и профессиональные навыки владения методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения дисциплины, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать сущность и определение документационного обеспечения социальной работы; объект и предметную область дисциплины	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	Устный опрос, реферат, тест
	2. Знать понятие и виды документов	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	Устный опрос, реферат, тест
	3. Знать основные этапы работы с документами	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	Устный опрос, реферат, тест
2-й этап Умения	1. Уметь пользоваться полученными знаниями для организации работы социальных учреждений и служб	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	Устный опрос, реферат, тест
	2. Уметь использовать делопроизводственные знания в ситуациях, где	способностью к ведению необходимой документации и	Устный опрос, реферат, тест

	необходимо практическое их применение	организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть знаниями современного делопроизводства	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан (ПК-9)	Устный опрос, реферат, тест
	2. Владеть методами и технологиями документационного обеспечения социальной работы		Устный опрос, реферат, тест

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг – план дисциплины

Электронное делопроизводство

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Основы делопроизводства				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	3	5	0	15
2. Индивидуальное домашнее задание	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1. Тестирование	25	1	0	25
Модуль Документоведение в социальной работе				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	3	5	0	15
2. Индивидуальное домашнее задание	5	2	0	10
Рубежный контроль				
1. Тестирование	25	1	0	25

Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада	3	1		3
2. Публикация статей	4	1		4
4. Более 6 выступлений на семинарах; участие в дискуссиях; дополнительные вопросы	3	1	0	3
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещаемость лекционных занятий				-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий				-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				

Методика оценивания для зачета по дисциплине:

Оценка «зачтено» – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы по теоретическим вопросам на зачет, продемонстрировал умение использовать терминологический аппарат по дисциплине, умение применять на практике теоретические знания, полученные в результате освоения дисциплины. Студент смог ответить на дополнительные вопросы и умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения. Положительно оценена контрольная работа.

Оценка «не зачтено» – от 0 до 59 рейтинговых баллов, выставляется студенту, если он не владеет теоретическими аспектами рассматриваемых вопросов, не использует терминологический аппарат для аргументированного и полного ответа по вопросу. Не смог ответить на дополнительные вопросы. Не умеет применять полученные знания на практике.

Вопросы для семинаров

Модуль 1 Основы делопроизводства

Занятие № 1 Документоведение – наука о документах

1. Роль документов в различных областях деятельности общества.
2. Документ в сфере права и управления.
3. Научно-историческая и практическая ценность документов.
4. Предмет и задачи курса.
5. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.
6. Законодательные акты и материалы.
7. Руководящие документы по стандартизации.
8. Единая государственная система документационного обеспечения управления.

9. Классификация документов по типу носителя, по способу и средствам документирования, по технологии обработки.
10. Официальные документы.
11. Управленческие документы.
12. Технические документы.
13. Личные документы.

Занятие № 2 Требования к оформлению документов

1. Требования к тексту документа.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Использование прописных и строчных букв.
4. Использование сокращения слов.
5. Оформление дат и чисел в документах.
6. Реквизиты документа.
7. Формуляры и бланки документов.
8. Форматы документов.
9. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Задание №3 Организация работы с документами

1. Понятие " документооборот".
2. Структура и общая характеристика документопотоков.
3. Организация работы с документами.
4. Учет объема документооборота.
5. Понятие "регистрация документа".
6. Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов.
7. Индексация документов.

Задание №4 Организация хранения документов

1. Текущее хранение документов: номенклатура дел и порядок работы с ней, формирование дел, хранение дел.
2. Понятие экспертизы ценности документов.
3. Система экспертных органов.
4. Перечень документов с указанием сроков хранения.
5. Методика проведения экспертизы ценности документов.
6. Подготовка и передача дел в архив организации.
7. Порядок передачи документов на государственное хранение

Модуль 2 Документоведение в социальной работе

Задание №5 Нормативно-правовые документы подготовки специалистов по социальной работе

1. ФГОС ВО.
2. Учебный план.
3. Профессиональные стандарты.
4. Должностные инструкции.

Задание № 6 Организация работы с документами в органах системы социальной защиты

Задание № 7 Кадровое делопроизводство

1. Документы, оформляемые при принятии на работу.
2. Понятие трудового договора.
3. Составление и оформление приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка и личная карточка по учету кадров.
5. Оформление личных дел.
6. Защита персональных данных

Задание № 8 Работа с документами в многофункциональном центре

Методические указания

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Цели практических занятий: научить обучающихся творчески мыслить, анализировать текущую социально-экономическую и политическую ситуации, выявлять существенные черты исторических процессов.

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, правовыми актами и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с научной литературой и специальными документами, анализ различных источников знаний, подготовка выступлений.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. Работа обучающихся по подготовке к занятию должна быть выполнена письменно, по желанию - в тезисной форме.

Занятия проходят в следующих основных формах: интерактив, решения задач, тестирования, свободного опроса обучающихся по заданным вопросам и др. Занятия могут происходить и в форме реферативного доклада, рассчитанного на 10-15 минут. Структурно он должен состоять из трех частей: вводной, основной и заключительной. В вводной части доклада обычно раскрывается научно-практическое значение темы сообщения, перечисляются основные вопросы содержания доклада. В основной части излагается материал, приводятся точки зрения на выдвинутую проблему. Желательно высказать собственное мнение обучающегося по излагаемой теме. В заключительной части доклада делаются краткое обобщение выступления и выводы. Такая схема доклада помогает обучающемуся более полно и глубоко усвоить и осветить в докладе узловые положения обсуждаемой темы, стимулирует развитие обучающимся творческой способности, активности и инициативы.

Критерии оценки выступлений на семинарских занятиях (в баллах):

3 балла выставляется студенту, если

- студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; выступление не является простым чтением материала, поддерживается зрительный контакт с аудиторией

- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебной литературы, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла выставляется студенту, если

- студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; выступление не является простым чтением материала, поддерживается зрительный контакт с аудиторией

- обнаруживает понимание материала, не может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебной литературы, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

1 балл выставляется студенту, если

- студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; выступление не является простым чтением материала, поддерживается зрительный контакт с аудиторией

- обнаруживает непонимание материала, не может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебной литературы, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

0 баллов ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, а также недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

В рамках учебного курса «Электронное делопроизводство» студентам предлагаются следующие темы контрольных (рефератов):

1. Документоведение и его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
2. Документоведение как наука. Классификация документов.
3. Требования к тексту документа.
4. Элементы текста документа.
5. Реквизиты документа. Бланк документа.
6. Порядок адресования документа.
7. Согласование, подписание и утверждение документа.
8. Отметки на документе.
9. Организационные документы – устав и положение.
10. Организационный документ – инструкция.
11. Назначение и структура распорядительных документов – постановление, распоряжение и решения
12. Распорядительный документ – приказы и распоряжения.
13. Информационно-справочный документ – справки и протоколы.
14. Акты, докладная и объяснительная записка как информационно-справочные документы.
15. Информационно-справочный документы – телеграмма, телефонограмма, телефакс.
16. Понятие документооборота и его основные этапы.
17. Прием и первичная обработка документов.
18. Распределение поступивших документов.
19. Регистрация документов.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Информационно-справочная работа.
22. Отправка документов.
23. Номенклатура дел.
24. Формирование дел.

25. Хранение дел.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление дел и их обложки.
28. Составление описей.
29. Сдача дел в ведомственный архив.
30. Оформление заявления и анкеты при приеме на работу.
31. Понятие и содержание трудового договора.
32. Приказы по личному составу.
33. Понятие и ведение трудовой книжки.
34. Понятие личного дела.
35. Защита персональных данных.

Титульный лист (в соответствии с Положением о ВКР по ОВ ВО http://isbashgu.bashedu.ru/epb/GetFile.aspx?file_gid=fc65e46a-98c2-4754-bbcb-7921b41f49d8)

Шрифт Times New Roman (14)

Межстрочные интервалы (1,5)

Выделение важных моментов курсивом или жирным шрифтом

Оформление сносок и цитат

Оформление списка литературы

Соответствующее соотношение между частями работы. Объем работы – 10-12 стр., за исключением библиографического списка литературы, (вступление - 10% от объема всей работы; основная идея - 70% от объема всей работы; примеры, подтверждающие основную идею – не менее 10% от объема всей работы; заключение - 10% от объема всей работы)

Структура контрольной работы (реферата):

1. Оглавление.
2. Введение (подробное обоснование темы, ее практическая значимость).
3. Основная часть: изложение материала, подкрепленного ссылками на используемые источники, концептуальная часть, рабочие понятия, критическая аргументация, эмпирические данные, организация и результаты собственного исследования (если проводилось).

Основная часть работы должна быть разделена на главы, которые могут быть разбиты на параграфы, причем у каждого раздела и подраздела должно быть содержательное название.

4. Заключение.

5. Список использованной научной литературы (приветствуется литература на иностранном языке).

Изложенное понимание контрольной работы (реферата) как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценки контрольной работы (реферата):

- глубокие знания по выбранной теме;
- изучение современной литературы;
- предложение собственного прочтения данной темы;
- приведение системы доказательств и аргументов в пользу предлагаемой авторской концепции;
- формулировка выводов, завершающих контрольную работу, реферат.

Оформление списка литературы

Оформление списка литературы является обязательной составляющей диссертации, реферата, курсовой, диплома и других работ. Список литературы помещают после основного текста работы. В него включают изученные при написании работы источники, которые упоминаются или цитируются в тексте.

Правила оформления списка литературы рекомендуют данные для библиографического описания брать из библиографической справки расположенной на обороте титульного листа или в конце книги.

Оформляя список литературы, источники располагают в определенной последовательности.

- В начале приводят законодательные и нормативные документы. Их располагают в соответствии со степенью значимости, а внутри каждой выделенной группы в хронологическом порядке.

- Источники на русском языке размещают в алфавитном порядке по фамилии автора, а если фамилия автора не указана, то в алфавитном порядке названий источников. Работы одного автора располагают в алфавитном порядке их названий.

- После перечисления русскоязычных работ помещают источники на иностранных языках в соответствии с латинским алфавитом.

В конце списка литературы указывают адреса сайтов сети Internet.

Примеры оформления списка литературы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008

Книги:

Кудряшев А.Ф., Потапова С.В. Онтология и миф в генезисе философии: монография. Уфа: РИЦ БашГУ, 2012. 130 с.

Елхова О.И. Онтология виртуальной реальности: Монография. Уфа: РИЦ БашГУ, 2011. 228

Диссертация:

Елхова О. И. Онтологическое содержание виртуальной реальности: дис. ... д-ра филос. наук. Уфа, 2011. 330 с.

Автореферат диссертации:

Елхова О. И. Онтологическое содержание виртуальной реальности: автореф. дис. ... докт. филос. наук. Уфа, 2011. 38 с.

Статьи из журналов и периодических изданий:

Кудряшев А.Ф., Елхова О.И. Общенаучная картина мира: старое в новом одеянии // Вестник БашГУ, 2013, т.18, №4, - С.1255-1259.

Елхова О.И. Инновации в вузе – от реального к виртуальному один шаг // Научно-информационный межвузовский журнал «Аспирантский вестник Поволжья». №1-2, 2010. - С.31-35.

Статьи из сборника:

Кудряшев А.Ф., Елхова О.И. Тенденции развития российского профессионального образования: философское осмысление современных проблем // Философия и научная картина мира: Материалы международной научно-практической конференции 8 июня 2012 года. Выпуск 1. Уфа: РИО РУНМЦ МО РБ, 2012. - С.32-36.

Кудряшев А.Ф., Елхова О.И. Об отечественных традициях отношения к инновациям // Традиции и толерантность: проблема понимания: материалы всероссийской научно-практической конференции, посвященной 70-летию академика АН РБ, д.филос.н., профессора, заслуженного деятеля науки РБ Ф.С. Файзуллина (25 мая 2012г.). Уфа: АН РБ, Гилем, 2012. С.158-163.

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet):

Елхова О.И. Виртуальная реальность коммуникации // Известия Российского государственного педагогического университета им. А.И. Герцена. № 137 [Электронный ресурс] // URL: http://lib.herzen.spb.ru/text/elkhova_137_62_70.pdf (дата обращения: 03.09.2014).

Критерии оценки контрольной работы (реферата) (в баллах):

5 баллов ставится, если выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы (реферата): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

4 балла – основные требования к контрольной работы (реферату) и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

3 балла - основные требования к контрольной работы (реферату) и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

2 балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены ошибки в содержании контрольной работы (реферату) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

1 балл - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании контрольной работы (реферата): или при ответе на дополнительные вопросы.

0 баллов - тема контрольной работы (реферата): не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, нет ответов на дополнительные вопросы

Примерные тесты по дисциплине:

1. Первое упоминание о социальной работе относится к:

- а) 1750 г. до н.э. б) 1098 г. в) 1864 г. г) 1991 г.

2. Как профессиональный вид деятельности социальная работа возникает на рубеже:

- а) XVII-XVIII вв. в) XIX-XX вв.
б) XVIII-XIX вв. г) XX-XXI вв.

3. В России должность социальных работников официально учреждена

- а) в 1941 году б) в 1991 году в) в 1981 году г) в 1961 году

4. Профессиональная деятельность по оказанию социальной помощи отдельным людям, группам или коллективам в повышении или восстановлении их способности к функционированию в обществе и созданию благоприятной ситуации в нем в этих целях, называется:

- а) благотворительностью б) социальной работой
в) альтруизмом г) социальной помощью

Тесты оцениваются по 25-балльной системе оценивания, за каждый правильный ответ – 1 балл

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: lib.bashedu.ru.

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

Основная литература:

1. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М. В. Кирсанова - М.: ИНФРА-М, 2011 - 312 с.
2. Рогожин М.Ю. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Электронный ресурс] / Рогожин М.Ю - М.: Директ-медиа, 2014 - 229 с.

Дополнительная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. С. Грозова; Поволжский гос. технологический ун-т; под ред. Л. С. Журавлевой - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015 - 124 с.
2. Козина Е. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие / Е. С. Козина - Москва: Директ-Медиа, 2013 - 27 с.
3. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина - М.: Академия, 2011 - 160 с.
4. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник - М. : Академия, 2011 - 176 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

- Перечень программного обеспечения:
- Windows 8 Russian.
- Windows Professional 8 Russian Upgrade.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian.

• Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»;
- Министерство труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru> -
- «Пенсионный фонд Российской Федерации» - <http://www.pfrf.ru>
- Министерство семьи, труда и социальной защиты населения РБ <http://mintrudrb.ru> –
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://scool-collection.edu.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru>
- Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>

- Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>
 - eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>
- ibooks.ru[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://ibooks.ru>
- Znaniium.com[Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://znaniium.com>
- Социология, психология, управление [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – URL: <http://soc.lib.ru>
- Журнал СОННЭТ - Социальное обслуживание населения - <http://sonnet.info/metodichka/programmy-proekty-technologii/>
- Соционет: научное информационное пространство по общественным наукам - URL: https://socionet.ru/section.xml?h=book_sociologia
- Агентство социальной информации. Информационная поддержка гражданских инициатив - URL: <https://www.asi.org.ru>
- Фонд «Общественное мнение» - <http://fom.ru/>
- ВЦИОМ (Всероссийский центр изучения общественного мнения) - <http://www.wciom.ru>
- Союз Социальных Работников и Социальных Педагогов. - URL: <http://ssopir.ru/>
- Белорусская тематическая база для социальных работников. <http://www.belbsi.by>
- Архив видео-материалов - посвященных социальной работе - <http://www.socialwork-archive.org/>
- Международная площадка для общения социальных работников - <https://acronyms.thefreedictionary.com/Social+Work+International+Platform> -
- Электронный журнал "Вестник благотворительности" - http://www.a-z.ru/nkoinfo/period/vestnic_blag/ -
- **ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ** - <http://soc-education.ru>
- «Электронный журнал «Практика социальной работы» - <http://www.центрсемья.рф/about> -
- Современные исследования социальных проблем- <https://soc-journal.ru>
- Журнал «Социальная политика и социология» <https://rgsu.net/about/science/publishing/magazine/social-policy-and-sociology/>
- Портал «Все о социальной поддержке» - <http://www.socialnaya-podderzhka.ru>
- Американский журнал «Социальная работа сегодня». - <http://www.socialworktoday.com>
- Сайт американского журнала «Новый социальный работник» - <http://www.socialworker.com/>
- Форум социальных работников и студентов социальной работы - <http://www.socialworkchat.org/index.php>
- Гарант - <http://www.garant.ru/hotlaw/mon/114756.htm>
 - Консультант Плюс- <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/4081.html>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Например, в виде таблицы:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 408 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 408 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 408 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 408 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 409 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 419 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4),</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: Абонемент № 5 (помещение, ул. Карла Маркса 3/4, 3 этаж, каб. 302);</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического</p>	<p>Лекции Семинарские занятия</p>	<p>Аудитория № 408 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 409 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки Моноблок Lenovo ThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, (15 штук).</p> <p>Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, мультимедиа-проектор BenQ MX660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе PowerCool Core i3-8100 (3.5), 8 GB (15 штук); LCD Монитор 21,5`` (15 штук).</p> <p>Читальный зал № 5 Учебная мебель – 27 посадочных мест, учебно-наглядные пособия, принтер Kyocera M130 – 1 шт., сканер Epson V33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0``, 2 GB, моноблок IRu 502, 21.5``, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 305 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, в том числе мультимедиа: - проектор переносной BenQ MP777, инв. номер – 000002101047687 (1 штука);- экран для проектора переносной; - ноутбук Lenovo G570, инв. номер</p> <p>Программное обеспечение</p> <p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)</p> <p>3. Windows 10 Бессрочная лицензия, предустановленная. (договор №004 от 19.03.2019 г.)</p> <p>4. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle): «Официальный оригинальный английский текст лицензии для системы Moodle<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>Перевод лицензии для системы Moodle http://rusgpl.ru/rusgpl.pdf</p>

обслуживания учебного оборудования: аудитория № 305 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)		
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронное делопроизводство на 6 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
зачет 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Основы делопроизводства								
1.	<p>Документоведение – наука о документах Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Единая государственная система</p>	1	2		3	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	<p>Задание № 1 1. Рассмотреть понятия документоведения, делопроизводства и документационного обеспечения управления. 2. Проанализировать основные классификации документов.</p>	Устный опрос, доклад, реферат

	документационного обеспечения управления. Классификация документов по типу носителя, по способу и средствам документирования, по технологии обработки. Официальные документы. Управленческие документы. Технические документы. Личные документы.							
2.	<p>Документоведение – его законодательное и нормативно-методическое регулирование</p> <p>Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995). Унификация и стандартизация документов.</p> <p>«Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)».</p> <p>«Унифицированная система документации. Унифицированная система</p>	1			3	<p>Основная №1-2</p> <p>Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 2</p> <p>1. Определить понятия «государственная система документационного управления».</p> <p>2. Рассмотреть нормативно-правовые документы регулирующие делопроизводство</p> <p>3. Рассмотреть содержание ГОСТа Р 6.30-2003.</p>	Устный опрос, доклад, реферат

	<p>организационно-распорядительной документации.</p> <p>Требования к оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30-2003)».</p> <p>Нормативы времени на работу с документами.</p>							
3.	<p>Требования к оформлению документов</p> <p>Требования к тексту документа. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Употребление сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Реквизиты документа. Формуляры и бланки документов. Форматы документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p>	1	2	3	<p>Основная №1-2</p> <p>Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 3</p> <p>1. Рассмотреть особенности использования официально-делового стиля.</p> <p>2. Рассмотреть особенности употребления дат и чисел в документах.</p> <p>3. Проанализировать содержание различных бланков документов</p>	<p>Устный опрос, доклад, реферат</p>	
4.	<p>Системы документации. Оформление управленческих документов</p> <p>Понятия "система</p>	1		3,3	<p>Основная №1-2</p> <p>Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 4</p> <p>1. Рассмотреть понятие унифицированной</p>	<p>Устный опрос, доклад, реферат</p>	

	<p>документации" и "унифицированная система документации".</p> <p>Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.</p> <p>Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.</p> <p>Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы.</p> <p>Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.</p>						<p>системы документации.</p> <p>2. Охарактеризовать основные организационно-правовые документы.</p> <p>3. Охарактеризовать основные информационно-справочные документы.</p> <p>4. Охарактеризовать основные распорядительные документы.</p>	
5.	<p>Организация работы с документами</p> <p>Понятие "документооборот".</p> <p>Структура и общая</p>	1	2		4	<p>Основная №1-2</p> <p>Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 5</p> <p>1. Рассмотреть понятия «документооборот».</p>	<p>Устный опрос, доклад, реферат</p>

	<p>характеристика документопотоков.</p> <p>Организация работы с документами. Учет объема документооборота. Понятие "регистрация документа".</p> <p>Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.</p>						<p>2. Рассмотреть основные этапы документооборота.</p> <p>3. Дать характеристику основным этапам документооборота</p>	
6.	<p>Организация хранения документов</p> <p>Текущее хранение документов:</p> <p>номенклатура дел и порядок работы с ней, формирование дел, хранение дел. Понятие экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации.</p>	1	2		3	<p>Основная №1-2</p> <p>Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 6</p> <p>1. Рассмотреть функции хранения документов.</p> <p>2. Рассмотреть понятие «Экспертиза ценности документов».</p> <p>3. Проанализировать основные этапы экспертизы ценности документов.</p> <p>4. Рассмотреть понятие «номенклатура дел».</p>	<p>Устный опрос, доклад, реферат</p>
<p>Модуль 2 Документоведение в социальной работе</p>								

7.	Нормативно-правовые документы подготовки специалистов по социальной работе ФГОС ВО. Учебный план. Профессиональные стандарты. Должностные инструкции.	2	2		4	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 7 Проанализировать Учебный план по подготовке бакалавров социальной работы	Устный опрос, доклад, реферат
8.	Организация работы с документами в органах системы социальной защиты	2	2		4		Задание № 8 Рассмотреть документы организации, учреждения органов системы социальной защиты	Устный опрос, доклад, реферат
9.	Кадровое делопроизводство Документы, оформляемые при принятии на работу. Понятие трудового договора. Составление и оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка и личная карточка по учету кадров. Оформление личных дел. Защита персональных данных	2	2		4	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 9 1. Определить и проанализировать содержание основных кадровых документов. 2. Охарактеризовать процесс защиты персональных данных. 3. Дать характеристику трудовой книжке.	Устный опрос, доклад, реферат
10.	Электронное делопроизводство	2			4	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 10 Примеры электронных документов	Устный опрос, доклад, реферат

11.	Работа с документами в многофункциональном центре	2	2		4	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 11 Дать характеристику структуры МФЦ	Устный опрос, доклад, реферат
	Всего часов:	16	16		39,3			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА)

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Электронное делопроизводство на 6 семестр

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	57,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма(ы) контроля:
экзамен на 5 курсе в 1 полугодии

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 Основы делопроизводства								
12.	<p>Документоведение – наука о документах</p> <p>Роль документов в различных областях деятельности общества. Документ в сфере права и управления. Научно-историческая и практическая ценность документов. Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Источники для изучения курса. Законодательные акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Единая государственная система документационного обеспечения управления. Классификация</p>	1			7	<p>Основная №1-2 Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 1</p> <p>3. Рассмотреть понятия документоведения, делопроизводства и документационного обеспечения управления.</p> <p>4. Проанализировать основные классификации документов.</p>	Устный опрос, доклад, реферат

	<p>документов по типу носителя, по способу и средствам документирования, по технологии обработки. Официальные документы. Управленческие документы. Технические документы. Личные документы.</p>						
13.	<p>Документоведение – его законодательное и нормативно-методическое регулирование Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» (1995). Унификация и стандартизация документов. «Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)». «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. (ГОСТ Р 6.30-2003)».</p>			7	<p>Основная №1-2 Дополнительная № 1-4</p>	<p>Задание № 2 4. Определить понятия «государственная система документационного управления». 5. Рассмотреть нормативно-правовые документы регулирующие делопроизводство 6. Рассмотреть содержание ГОСТа Р 6.30-2003.</p>	<p>Устный опрос, доклад, реферат</p>

	Нормативы времени на работу с документами.							
14.	<p>Требования к оформлению документов</p> <p>Требования к тексту документа. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Употребление сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах. Реквизиты документа. Формуляры и бланки документов. Форматы документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p>	1		7	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	<p>Задание № 3</p> <p>4. Рассмотреть особенности использования официально-делового стиля.</p> <p>5. Рассмотреть особенности употребления дат и чисел в документах.</p> <p>6. Проанализировать содержание различных бланков документов</p>	Устный опрос, доклад, реферат	
15.	<p>Системы документации. Оформление управленческих документов</p> <p>Понятия "система документации" и "унифицированная система документации". Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.</p>			7	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	<p>Задание № 4</p> <p>5. Рассмотреть понятие унифицированной системы документации.</p> <p>6. Охарактеризовать основные организационно-правовые документы.</p> <p>7. Охарактеризовать основные</p>	Устный опрос, доклад, реферат	

	<p>Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы. Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.</p>						<p>информационно-справочные документы.</p> <p>8. Охарактеризовать основные распорядительные документы.</p>	
16.	<p>Организация работы с документами</p> <p>Понятие "документооборот". Структура и общая характеристика документопотоков. Организация работы с документами. Учет объема документооборота. Понятие "регистрация документа". Автоматизированная система регистрации и контроля исполнения документов. Индексация документов.</p>	1		7	<p>Основная №1-2 Дополнительная № 1-4</p>	<p>4. Задание № 5 Рассмотреть понятия «документооборот».</p> <p>5. Рассмотреть основные этапы документооборота.</p> <p>6. Дать характеристику основным этапам документооборота</p>	Устный опрос, доклад, реферат	
17.	<p>Организация хранения</p>	1		7	<p>Основная №1-2</p>	<p>Задание № 6</p>	Устный опрос,	

	документов Текущее хранение документов: номенклатура дел и порядок работы с ней, формирование дел, хранение дел. Понятие экспертизы ценности документов. Система экспертных органов. Перечень документов с указанием сроков хранения. Методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации.					Дополнительная № 1-4	5. Рассмотреть функции хранения документов. 6. Рассмотреть понятие «Экспертиза ценности документов». 7. Проанализировать основные этапы экспертизы ценности документов. 8. Рассмотреть понятие «номенклатура дел».	доклад, реферат
Модуль 2 Документоведение в социальной работе								
18.	Нормативно-правовые документы подготовки специалистов по социальной работе ФГОС ВО. Учебный план. Профессиональные стандарты. Должностные инструкции.	1	1		7	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 7 Проанализировать Учебный план по подготовке бакалавров социальной работы	Устный опрос, доклад, реферат
19.	Организация работы с документами в органах системы социальной защиты	1			7		Задание № 8 Рассмотреть документы организации, учреждения органов системы социальной защиты	Устный опрос, доклад, реферат
20.	Кадровое		1		7	Основная №1-2	Задание № 9	Устный опрос,

	делопроизводство Документы, оформляемые при принятии на работу. Понятие трудового договора. Составление и оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка и личная карточка по учету кадров. Оформление личных дел. Защита персональных данных					Дополнительная № 1-4	4. Определить и проанализировать содержание основных кадровых документов. 5. Охарактеризовать процесс защиты персональных данных. 6. Дать характеристику трудовой книжке.	доклад, реферат
21.	Электронное делопроизводство	1			7	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 10 Примеры электронных документов	Устный опрос, доклад, реферат
22.	Работа с документами в многофункциональном центре		1		11,3	Основная №1-2 Дополнительная № 1-4	Задание № 11 Дать характеристику структуры МФЦ	Устный опрос, доклад, реферат
	Всего часов:	4	6		57,3			