

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Ефимова Н. М.



Номер регистрации  
РПД\_3-39.03.02.02\_2019\_105185  
Актуализировано: 20.04.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Документооборот в социальной работе**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	39.03.02
	шифр
	Социальная работа
	наименование
Направленность (профиль)	3-39.03.02.02
	шифр
	Социальное предпринимательство и социальная работа в бизнесе
	наименование
Формы обучения	Заочная, Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ)
	наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Волченкова Елена Валерьевна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Формировать у студентов знания и умения по организации документооборота в организациях социальной сферы.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формировать у студентов знания о законодательных основах организации документооборота в социальной работе.</li> <li>2. Развивать умения составлять и оформлять в соответствии с требованиями разные виды документов и организовывать процесс их регистрации, контроля исполнения, отправки и хранения.</li> <li>3. Воспитывать у студентов ответственное отношение к работе с документами.</li> </ol>

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

#### Компетенция ОПК-1

Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы		
Знает	Умеет	Владеет
инструментальные средства информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

#### Компетенция ОПК-3

Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы		
Знает	Умеет	Владеет
способы составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Основы работы с документами	ОПК-1
2	Организация документооборота	ОПК-1, ОПК-3
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-1, ОПК-3

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	8 семестр (Очная форма обучения) 9 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	8	180	5	91	42	14	28	0	89			8
Заочная форма обучения	5	9	180	5	20.5	18	6	12	0	159.5			9

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Основы работы с документами»</b>		<b>81.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие, функции, классификация документов	2.00
Л1.2	Унификация и стандартизация документов	1.00
Л1.3	Организационные документы	1.00
Л1.4	Распорядительные документы	1.00
Л1.5	Справочно-информационные документы	2.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	История делопроизводства в России	2.00
П1.2	Признаки документов	2.00
П1.3	Национальный стандарт по документированию	2.00
П1.4	Оформление реквизитов документов	2.00
П1.5	Правила оформления организационных документов	2.00
П1.6	Правила оформления распорядительных документов	2.00
П1.7	Оформление справочно-информационных документов	2.00
П1.8	Документы по личному составу	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Унификация и стандартизация документов	
С1.2	Организационные документы	4.00
С1.3	Распорядительные документы	4.00
С1.4	Справочно-информационные документы	2.00
С1.5	История делопроизводства в России	6.00
С1.6	Признаки документов	4.00
С1.7	Национальный стандарт по документированию	6.00
С1.8	Оформление реквизитов документов	4.00
С1.9	Документы по личному составу	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	24.50
<b>Раздел 2 «Организация документооборота»</b>		<b>71.50</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Понятие о документообороте, документопотоке	2.00
Л2.2	Прием поступающих в организацию документов	1.00
Л2.3	Регистрация документов	1.00
Л2.4	Контроль исполнения документов	1.00
Л2.5	Систематизация и хранение документов	1.00
Л2.6	Подготовка документов к архивному хранению	1.00
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Виды документопотока	2.00
П2.2	Прием поступающих в организацию документов	2.00
П2.3	Правила регистрации документов	2.00
П2.4	Контроль исполнения документов	2.00

П2.5	Понятие о номенклатуре дел	1.00
П2.6	Правила формирования и оформления дел	1.00
П2.7	Систематизация и хранение документов	1.00
П2.8	Этапы подготовки документов к архивному хранению	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Понятие о документообороте, документопотоке	3.50
С2.2	Прием поступающих в организацию документов	4.00
С2.3	Регистрация документов	4.00
С2.4	Контроль исполнения документов	4.00
С2.5	Систематизация и хранение документов	4.00
С2.6	Подготовка документов к архивному хранению	4.00
С2.7	Понятие о номенклатуре дел	4.00
С2.8	Правила формирования и оформления дел	3.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	22.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>27.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	24.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Основы работы с документами»</b>		<b>100.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л1.1	Понятие, функции, классификация документов	1.00
Л1.2	Унификация и стандартизация документов	1.00
Л1.3	Организационные документы	1.00
Л1.4	Распорядительные документы	
Л1.5	Справочно-информационные документы	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	История делопроизводства в России	1.00
П1.2	Признаки документов	1.00
П1.3	Национальный стандарт по документированию	1.00
П1.4	Оформление реквизитов документов	1.00
П1.5	Правила оформления организационных документов	1.00
П1.6	Правила оформления распорядительных документов	1.00
П1.7	Оформление справочно-информационных документов	1.00
П1.8	Документы по личному составу	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Унификация и стандартизация документов	10.00
С1.2	Организационные документы	10.00
С1.3	Распорядительные документы	10.00
С1.4	Справочно-информационные документы	8.00

C1.5	История делопроизводства в России	9.00
C1.6	Признаки документов	8.00
C1.7	Национальный стандарт по документированию	8.00
C1.8	Оформление реквизитов документов	12.00
C1.9	Документы по личному составу	14.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Организация документооборота»</b>		<b>71.00</b>
<b>Лекции</b>		
Л2.1	Понятие о документообороте, документопотоке	1.00
Л2.2	Прием поступающих в организацию документов	0.50
Л2.3	Регистрация документов	0.50
Л2.4	Контроль исполнения документов	0.50
Л2.5	Систематизация и хранение документов	0.50
Л2.6	Подготовка документов к архивному хранению	
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Виды документопотока	1.00
П2.2	Прием поступающих в организацию документов	1.00
П2.3	Правила регистрации документов	1.00
П2.4	Контроль исполнения документов	1.00
П2.5	Понятие о номенклатуре дел	
П2.6	Правила формирования и оформления дел	
П2.7	Систематизация и хранение документов	
П2.8	Этапы подготовки документов к архивному хранению	
<b>Самостоятельная работа</b>		
C2.1	Понятие о документообороте, документопотоке	8.00
C2.2	Прием поступающих в организацию документов	12.00
C2.3	Регистрация документов	
C2.4	Контроль исполнения документов	8.00
C2.5	Систематизация и хранение документов	8.00
C2.6	Подготовка документов к архивному хранению	10.00
C2.7	Понятие о номенклатуре дел	8.00
C2.8	Правила формирования и оформления дел	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>9.00</b>
ЭЗ.1	Подготовка к сдаче экзамена	6.50
КВР3.2	Консультация перед экзаменом	2.00
КВР3.1	Сдача экзамена	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>180.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).



## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

1) Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие. - Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Б. ц. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=72536](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536) (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

2) Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Мартынова, Е. В. Документоведение. 2 : учебное пособие / Е.В. Мартынова. - Кемерово : КемГУКИ, 2009. - 108 с. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227741/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

1) Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления : справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 396 с. - (Справочник). - Библиогр.: с. 388-396. - ISBN 978-5-222-23094-7 (в пер.) : 306.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-методические издания**

1) Лазарева, Л. И. Документационное обеспечение деятельности социального педагога в общеобразовательной школе : учебно-методическое пособие / Л.И. Лазарева. - Кемерово : КемГУКИ, 2014. - 76 с. - ISBN 978-5-98980-035-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438321/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-39.03.02.02](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-39.03.02.02)

- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / -  
Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор Benq MP620DLP
Ноутбук Acer
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=105185](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=105185)