

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.04.2022 11:55:18  
Уникальный программный ключ:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f31

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель С.В. Глушкова  
«25» апреля 2022 г.

**Рабочая программа  
учебной дисциплины**

**«Документационное обеспечение социального  
обслуживания»**

для дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**«Специалист по социальной работе»**

Киров, 2022 г.



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Пояснительная записка.

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное обеспечение социального обслуживания» заключается в том, что деятельность учреждений социального обслуживания населения немыслима без оборота документов, так как документ является главным инструментом управления, основным средством реализации управленческих функций. Поэтому эффективность деятельности любого учреждения социального обслуживания населения в большой степени зависит от рациональной организации работы с документами в ней — правильности и точности их оформления, соответствия принятым государственным стандартам, своевременного выполнения всех видов работ с документами, соблюдения правил их использования и хранения.

**Цель:** формирование и развитие профессиональной компетенции специалиста в сфере современного делопроизводства в социальной работе

#### **Задачи учебной дисциплины:**

1. Сформировать навыки разработки основных видов нормативной и организационно-распорядительной документации в работе социальных служб и учреждений.

2. Способствовать пониманию и приобретению практических навыков в документировании, организации работы с документами, а также повышение культуры делового общения между участниками социальных отношений – социальными службами, учреждениями, управленческими структурами социальной защиты населения.

3. Развивать навыки организации документооборота учреждения; систематизации документов социальной работы и организации их хранения.

**Компетенции обучающихся, формируемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**Способность организовать социальное обслуживание и социальную поддержку граждан с учетом их индивидуальной потребности (ПК-1)**

#### **Знать:**

✓ Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции

✓ Перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы

✓ Правила ведения документации

✓ Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратив-

шихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи

**Уметь:**

✓ Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде

✓ Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

✓ Обеспечивать конфиденциальность личной информации о гражданах, обратившихся за получением социальных услуг

✓ Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

**Способность контролировать качество и эффективность социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (ПК-2).**

**Знать:**

✓ Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции

✓ Этические основы социальной работы и делового общения

✓ Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг.

**Уметь:**

✓ Использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

✓ Готовить управленческую документацию в соответствии со стандартами документооборота.

## 1.2. Содержание учебной дисциплины.

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	16
Аудиторные занятия, в том числе:	4
Лекции	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	12

### **Тема 1. Делопроизводство в социальной работе.**

Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов социальной защиты и работы с документами в них – основание для организации работы с документами.

### **Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного управления.**

Состав законодательной и нормативно-методической базы документационного управления. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др. Международные стандарты на документацию.

### **Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.**

Основные нормативные документы. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, оформлению реквизитов документов, оформлению отдельных видов документов и составу документов. Понятие «реквизит». И «формуляр документа». Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.

### **Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.**

Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота. Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка;

регистрация и прохождение внутренних документов. Специфика документооборота в социальной работе.

### **Тема 5. Организация работы с обращениями граждан.**

Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан.

### **1.3. Перечень основной и дополнительной литературы.**

#### **Основная литература.**

1. Управление в социальной работе : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 300 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621696>. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература.**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 03.04.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>. – Текст : электронный.

### **Ресурсы**

**Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)**

1. Электронно-библиотечная система Университета;
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>);
3. Платформа для создания и проведения онлайн вебинаров, видеокурсов, тестов и опросов Pruffme. com

#### **1.4. Форма контроля.**

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

#### **Примерный перечень вопросов для проведения зачета.**

1. Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства.
2. Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов соцзащиты и работы с документами.
3. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации.
4. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации.
5. Федеральные законы и их требования к организации работы по социальной защите и ее документированию. Контроль качества оформления документов – важнейшая составляющая системы качества.
6. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
7. Современные требования к оформлению деловых документов.
8. Понятие «система документации». Функциональные и атрибутивные системы документации.
9. Основные виды документов в этих системах и правила их оформления.
10. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов социальной защиты.
11. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан.
12. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты.
13. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
14. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере.
15. Классификация управленческих документов на стадии их текущего хранения по делам. Принципы заведения дел в делопроизводстве учреждений соцзащиты.
16. Номенклатура дел организации – пример классификатора.
17. Нормативно-методические документы по организации работы служб. Правила их составления, основные реквизиты.
18. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел.

19. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения.

20. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений соцзащиты.

### **Методические рекомендации по реализации рабочей программы.**

#### **Методические рекомендации для преподавателя.**

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;

- аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;

- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;

- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.



### **Методические рекомендации для обучающихся.**

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

#### **Самостоятельная работа.**

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

#### **Разработчики программы:**

Кузнецова Е.В., старший преподаватель кафедры социальной работы  
Семенов Н.С., заведующий кафедрой социальной работы, к.ф.н. доц.

