МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социологический

Кафедра социальной работы

**УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**для студентов заочной формы обучения**

по дисциплине Документационное обеспечение социальной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование дисциплины (модуля)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 (040400.62) Социальная работа. Профиль: Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (5 лет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование направления подготовки (специальности)

Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды занятий | Распределение по семестрам в часах  | Всего часов |
| 9семестр | 10семестр | ----семестр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Общая трудоемкость | 85 | 81 | - | 144 |
| Аудиторные занятия, в т.ч.: | 12 | 10 | - | 22 |
| лекционные (ЛК) | 6 | 4 | - | 10 |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 6 | 6 | - | 12 |
| лабораторные (ЛР) | - | - | - | - |
| Самостоятельная работа студентов (СРС) | 61 | 61 | - | 122 |
| Форма промежуточного контроля в семестре\* |  | экзамен |  |  |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |  |  |  |  |

**Краткое содержание курса**

Перечень изучаемых тем, разделов дисциплины (модуля):

1. Теоретические основы документоведения
2. Способы документирования
3. Нормативно-методическая база делопроизводства
4. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы

**Форма текущего контроля**

**Реферат (контрольная работа)**

 Содержание контрольной работы состоит из следующих разделов: введения, теоретической части (разбивается на несколько параграфов) и практической части (в которой приводится не менее пяти документов по теме работы). В конце работы приводится список использованной литературы и источников. Список литературных источников, которыми можно пользоваться при написании контрольных работ, приведен в рабочей программе.

 Объем контрольной работы 18-20 страниц печатного текста формата А4, 14 шрифт, 1,5 интервала. Страницы нумеруются, начиная с 3 листа (Введение), заголовки выделяются. К работе дается содержание с указанием страниц. На титульном листе контрольной работы указывается полное название вуза, института, кафедры, название дисциплины, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, шифр зачетной книжки. Выполненная работа передается на кафедру на проверку в установленные сроки.

 *Темы контрольных работ выбираются в соответствии с последними цифрами шифра зачетной книжки студента. Работы, выполненные не по своему варианту, не зачитываются и возвращаются студенту.*

ТРЕБОВАНИЯ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

1. Соответствие темы варианту, а содержания работы - теме.

2. Наличие практической части, выполненной по теме работы .

3. Аккуратность в выполнении и оформлении.

4. Отсутствие текстуального сходства с другими работами.

**Тематика контрольных работ:**

1. Понятие, структура и задачи службы ДОУ.

2. Современные технологии создания и работы с документами.

3. Документооборот и его основные этапы. Электронный документооборот.

4. Требования к оформлению документов.

5. Основные документы управления, их составление и оформление.

6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

7. Правила и формы деловой и коммерческой переписки с зарубежными и отечественными партнерами.

8. Систематизация документов. Текущее хранение.

9. Передача документов на архивное хранение.

10.Составление и оформление корреспонденции, связанной с организацией периодических мероприятий.

**Форма промежуточного контроля**

**Экзамен**

Вопросы:

1. Архивное хранение документов и дел
2. Бланки документов
3. Особенности технического документирования
4. Связь документоведения с историей.
5. Принципиальное отличие документирования с применением электронно-вычислительной техники от всех других способов документирования
6. Государственные стандарты на документацию
7. Материальный носитель документированной информации
8. Дайте определения понятий «документирование» и «делопроизводства»
9. Функции документа
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям
11. Документ как система
12. Документирование информационных справочных документов
13. Документирование организационно-распорядительной деятельности
14. Различия между документоведением и делопроизводством
15. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнения власти в области документационного обеспечения
16. Использование в делопроизводстве социальных служб информационных технологий
17. Источники конфиденциальной информации и каналы её разглашения
18. Понятие документ в Государственном стандарте
19. Оформление согласования документа
20. Методы научных исследований применяемые в документоведении
21. Ручные пишущие средства документирования используемые человеком на различных этапах истории
22. Требования, предъявляемые к заголовку
23. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «наименование организации»
24. Требования, предъявляемые к резолюции, порядок её оформления
25. Способы оформления утверждения документа
26. Порядок адресования документа
27. Порядок оформления приложений к документу
28. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии»
29. Порядок предоставления на документах печатей
30. Основные задачи документоведения
31. Основные предпосылки возникновения документа
32. Особенности аудиодокументирования
33. Порядок датирования документа и виды дат
34. Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления
35. Место документоведение в цикле наук об информации
36. Формат бумаги, рекомендованный для оформления служебных документов
37. Роль в процессе документирования пишущих машин. Перспективы их использования
38. Когда и каким образом началось использование в процессе документирования электронно-вычислительной техники.
39. Виды бланков, применяемых в учреждениях
40. Требования к оформлению реквизитов документа
41. Организация работы с документами в социальных учреждениях и службах: регистрация и учёт; контроль, хранение.
42. Основные группы и виды технической документации
43. Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления
44. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма
45. Подготовка и оформление управленческих документов
46. Понятие документооборота и его основные этапы
47. Понятие о «информации» и «документе», «делопроизводстве».
48. Понятие о реквизите. Перечень реквизитов.
49. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ»
50. Сущность понятия «аудиовизуальные документы». Где они используются.
51. Система документации и унифицированная система документации
52. Система защиты ценной информации и конфиденциальность документов
53. Состав и направления защиты конфиденциальной информации
54. Стандартизация документов
55. Текст документа. Сценарий подготовки документа
56. Технология защиты документальной информации.
57. Требования к изготовлению документов
58. Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению бланков с воспроизведение государственного герба РФ, гербов субъектов РФ
59. Унификация текста документа
60. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
61. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами
62. Чем различаются общий бланк и бланк для письма
63. Роль источников в документоведении. Их классификация
64. Что есть общего между фото- и кинодокументированием
65. Что такое видозапись? Чем она отличается от кинодокументирования
66. Язык документа. Языковые формулы.

**Оформление письменной работы согласно МИ 4.2-5/47-01-2013** [Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации](http://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny%27e_dokumenty%27_i_obrazcy%27_zayavlenij/Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf)

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

 **Основная литература:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие для студентов вузов/ В.И. Андреева.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2008.-247 с.
2. Басаков М. И. Делопроизводство (документальное обеспечение управления) :учебник для студентов образоват. Учереждений среднего проф. Образования/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова- 4-е изд., испр. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2006.-347с.
3. Березина Н.М. Современное делопроизводство : научное издание / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л. М. Лысенко.-2-е изд.-М.; СПб.; Н. Новгород; Воронеж: Питер, 2007.-268с.
4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».-2-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Питер, 2006.-223с.
5. Демин Ю.М . Делопроизводство. Подготовка служебных документов: научное издание/ Ю.М. Демин.-2-е изд., перераб. и доп.-СПб.: Питер, 2006.-223с
6. Кирсанова М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила. Практическое пособие/ М.В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю.М.Аксёнов . 2-е изд., стереотип. - М.: Омега-Л, 2008.-239с.
7. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями/ Е.А. Лопатникова-3-е., стереотип. - М., Омега-Л, 2006.-318 с.
8. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство: учеб. курс/ Н.В Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова.-2-е изд.-М..; СПб. Н. Новгород; Воронеж: Питер, 2006- 409с.
9. Основы делопроизводства: учебно-метод. Пособие/ ЗабГГПУ им. Н.Г. Чернышевского; сост. О. В. Леонтьева.- Чита:, 2007- 100с.

**Дополнительная литература:**

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству: научное издание / М. Ю. Рогожин.- Спб.: Питер, 2006.-192 с.
2. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для учреждений начального проф. Образования / В.В. Сапков.- М.: Академия, 2006- 286с.
3. Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: научное издание/ В.А. Спивак- СПб. : Питер, 2006-235с.

Ведущий преподаватель

доцент кафедры социальной работы О.В. Бейгуленко

Заведующий кафедрой

 социальной работы М.С. Жиляева