

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2025
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа туризма и социальных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления в социальной сфере»

Направление подготовки:
39.03.02 «Социальная работа»

Направленность (профиль):
«Менеджмент в социальной сфере»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления в социальной сфере» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 76.

Составители:

старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание)

Д. С. Калинина
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы туризма и социальных технологий
02.09.2025 г., протокол № 1.

Директор Высшей школы
туризма и социальных технологий

к.ф.н., доцент
(уч.степень, уч.звание)

Н.Д. Алексеева
(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, связанных с представлением результатов профессиональной деятельности, разработкой и реализацией профессионального инструментария, и направленных на развитие готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов ИОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций	Знает: - правила оформления реквизитов и бланков документов - порядок работы с обращениями граждан - назначение, возможности и правовые основы использования СЭД, ЕГИССО, порталов межведомственного взаимодействия в социальной сфере - правила текущего хранения, формирования дел, экспертизы ценности документов и подготовки дел к передаче на архивное хранение - этические нормы, стандарты деловой переписки и культуры устного общения в работе службы ДОУ организаций социальной сферы Умеет: - составлять и оформлять основные виды документов - разрабатывать и оформлять документы, сопровождающие предоставление социальных услуг - использовать системы электронного документооборота, портал Госуслуг, ЕГИССО и другие информационные системы для обмена документами в рамках межведомственного взаимодействия - проводить экспертизу ценности документов, разрабатывать и вести номенклатуру дел структурного подразделения, оформлять дела для последующей сдачи в архив Владеет: - техникой составления различных видов распорядительных и справочно-информационных документов с использованием компьютерных средств и шаблонов - навыками работы в современной системе электронного документооборота	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
		- культурой письменной деловой речи и этикой делового общения	
ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-4.1. Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы ИОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы ИОПК-4.3. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знает: - понятийный аппарат, цели, задачи и принципы ДООУ в социальной сфере - нормативно-правовую и методическую базу ДООУ - унифицированные системы документации и отраслевые особенности документирования деятельности в социальной сфере - особенности кадрового делопроизводства в организациях социальной сферы - принципы организации документооборота, регистрации, учета и контроля исполнения документов в учреждении социального обслуживания - правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства, режим защиты персональных данных получателей социальных услуг и работников Умеет: - применять нормативные правовые акты и методические рекомендации при составлении, оформлении, обработке и хранении документов - вести документацию по личному составу работников - организовать работу с обращениями граждан, работать с конфиденциальными документами и базами данных - анализировать состояние документационного обеспечения на участке работы, выявлять типичные ошибки и нарушения, предлагать меры по оптимизации документопотоков Владеет: - навыками разработки и оформления организационно-правовых документов учреждения социальной сферы - практическими навыками работы с различными документами - способами анализа эффективности документопотоков и подготовки предложений по совершенствованию ДООУ в организации	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Общепрофессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	36 / -
занятия лекционного типа (лекции)	16 / -
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	20 / -
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	72 / -
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	72 / -
Контроль (часы на зачет)	- / -
Промежуточная аттестация	зачет

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятел ьная работа, час	
		Лекции , час	Практи ческие занятия , час		
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 1. Теоретические и нормативно-правовые основы ДОУ в социальной сфере. Понятие, цели и задачи ДОУ. Понятие документа и его роль в управлении учреждениями социальной сферы. Государственная политика в сфере документационного обеспечения. Единые требования к документированию управленческой деятельности. Нормативно-правовая база ДОУ применительно к социальной сфере. Организация службы ДОУ и её функции в социальном учреждении.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 1. Теоретические и нормативно-правовые основы ДОУ в социальной сфере.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1.,	Тема 2. Системы документации и особенности их применения в социальной сфере.	2 / -			Сообщение / презентация.

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятел ьная работа, час	
		Лекции , час	Практи ческие занятия , час		
ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Общероссийские классификаторы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Специфика учётно-отчётной документации в организациях социальной сферы. Отраслевые и специализированные системы документации в социальной сфере.				Практическое задание.
	Практическое занятие 2. Системы документации и особенности их применения в социальной сфере.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 3. Технология подготовки и оформления управленческих документов. Реквизиты и бланки документов. Организационно-правовые документы социальных учреждений. Распорядительные документы. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 3. Технология подготовки и оформления управленческих документов.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 4. Организация работы с обращениями граждан. Документирование процесса рассмотрения обращений граждан. Виды обращений (предложение, заявление, жалоба). Требования к письменным и электронным обращениям. Порядок приёма, регистрации, маршрутизации. Сроки и контроль исполнения обращений. Административные регламенты. Организация личного приёма граждан в органах социальной защиты. Типичные ошибки при подготовке ответов заявителям.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 4. Организация работы с обращениями граждан.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 5. Кадровое делопроизводство в организациях социальной сферы. Документирование трудовых отношений. Особенности оформления приёма на работу социальных работников, медицинских и педагогических кадров (требования к образованию, медосмотры, справки о несудимости). Состав и ведение личного дела сотрудника. Документирование движения кадров и учёта рабочего времени. Приказы о переводах, увольнениях, отпусках. Табели учёта рабочего времени для специалистов с разъездным характером работы. Графики сменности.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 5. Кадровое делопроизводство в организациях социальной сферы.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2.,	Тема 6. Документооборот, контроль исполнения документов и конфиденциальное делопроизводство. Организация документооборота в учреждении социального обслуживания. Приём, первичная обработка, предварительное рассмотрение,	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятел ьная работа, час	
		Лекции , час	Практи ческие занятия , час		
ИОПК-4.3.	регистрация входящих, исходящих и внутренних документов. Разработка графика документооборота. Информационно-справочная работа и контроль исполнения. Регистрационные карточки (журналы). Автоматизированные системы регистрации. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Механизмы снятия документов с контроля. Анализ исполнительской дисциплины. Правовой режим конфиденциальной информации в социальной сфере. Обработка персональных данных получателей услуг. Организация работы с документами ограниченного доступа.				
	Практическое занятие 6. Документооборот, контроль исполнения документов и конфиденциальное делопроизводство.		4 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 7. Электронный документооборот и цифровизация социальной сферы. Системы электронного документооборота (СЭД) в органах власти и социальных учреждениях. Основные платформы (СЭД «Дело», 1С: Документооборот). Использование усиленной квалифицированной электронной подписи. Межведомственный электронный документооборот в социальной защите. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО), взаимодействие с МФЦ, порталом «Госуслуги», электронные социальные регистры. Электронное личное дело получателя услуг.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 7. Электронный документооборот и цифровизация социальной сферы.		4 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
ОПК-3: ИОПК-3.1., ИОПК-3.2.; ОПК-4: ИОПК-4.1., ИОПК-4.2., ИОПК-4.3.	Тема 8. Текущее хранение, экспертиза ценности, подготовка дел к архиву и совершенствование ДОУ. Номенклатура дел учреждения социальной сферы. Формирование, оформление и оперативное хранение дел. Передача документов на архивное хранение. Оптимизация документопотоков в социальной сфере. Современные вызовы для ДОУ в социальной сфере.	2 / -			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 8. Текущее хранение, экспертиза ценности, подготовка дел к архиву и совершенствование ДОУ.		2 / -		
	Самостоятельная работа			9 / -	
	ИТОГО	16 / -	20 / -	72 / -	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- репродуктивные технологии;
- технологии развивающего обучения;
- информационные технологии: Яндекс-документы, Google-документы, Zoom.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа / на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- развитие умений и навыков подготовки и выступления с докладами, сообщениями, презентациями;
- обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;
- выполнение и анализ практических заданий;

– подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий по всем темам.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- работу с ресурсами Интернет;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение практических заданий;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 304 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=437674> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный.
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «бакалавр» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Крат. слов.-справ. - Крат. слов. терминов. - URL: <https://znanium.com/read?id=358180> (дата обращения 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006789-6. - 978-5-16-104755-2. - Текст : электронный.
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд. - Документ read. - Москва : Логос, 2020. - 353 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=367362> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный.
4. Основы делопроизводства : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 146 с. - (Высшее образование). - Прим. вопр. к экзамену. - Крат. терминолог. слов. - URL: <https://znanium.ru/read?id=461538> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-111891-7. - Текст : электронный.
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. А. Раздорожный. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - URL: <https://znanium.com/read?id=328873> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-104186-4. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. "Сервис" и "Туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Документ read. - Москва : Альфа-М [и др.], 2015. - 239 с. : ил. - Тесты. - Прил. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=489737> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98281-152-3. - 978-5-16-10351-6. - Текст : электронный.

7. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебник / О. П. Еланцева ; Рос. акад. образования. - 3-е изд., перераб и доп. - Москва : Флинта [и др.], 2014. - 357 с. - ISBN 978-5-9765-1551-2. - 978-5-9770-0780-1 : 460-00. - Текст : непосредственный.
8. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практ. пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 187 с. : ил. - (Просто, кратко, быстро). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=341449> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003154-5. - 978-5-16-104. - Текст : электронный.
9. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. для сред. проф. образования по специальности 2.10.02.1 "Орг. и технология защиты информации" / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Документ read. - Москва : Курс [и др.], 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - Глоссарий. - URL: <https://znanium.ru/read?id=428073> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-906818-96-6. - 978-5-16-105466-6. - Текст : электронный.
10. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 237 с. - ISBN 978-5-9614-8293-5 : 182-04. - Текст : непосредственный.
11. Ильяхов, М. Пиши, сокращай : Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 439 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-6526-6 : 220-52. - Текст : непосредственный.
12. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2023. - 406 с. - Слов. основ. терминов и сокр. - Прил.: Образцы основных видов документации; Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях; Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний. - URL: <https://znanium.ru/read?id=431507> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный.
13. Сологуб, О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : учеб. для студентов вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / О. П. Сологуб. - 3-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2013. - 128 с. : табл. - Прил. - ISBN 978-5-370-02768-0 : 117-60. - Текст : непосредственный.
14. Управление в социальной работе : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Соц. работа" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / С. А. Анисимова, О. И. Байдарова, Е. И. Комаров [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - 4-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2022. - 300 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.ru/read?id=432104> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-04960-6. - Текст : электронный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». - Москва, 1992. - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 01.09.2025). - Текст : электронный.
3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». - Тольятти, 2010. - URL : <http://elib.tolgas.ru> (дата

обращения: 01.09.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znaniy.com : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва, 2011. – URL : <https://znaniy.com/> (дата обращения: 01.09.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Москва, 2011. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.09.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgash.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Сообщение / презентация	8	5	40
Практическое задание	6	10	60
			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgaz.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Примерные темы сообщений / презентаций

Практическое занятие 1. Теоретические и нормативно-правовые основы ДОУ в социальной сфере

1. Понятийный аппарат ДОУ: документ, делопроизводство, управленческое решение.
2. Единые требования к документированию управленческой деятельности: ГОСТ Р 7.0.97-2025.
3. Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления.
4. Нормативно-правовая база ДОУ применительно к социальной сфере.
5. Административные регламенты предоставления государственных услуг в социальной сфере.
6. Организация службы ДОУ и её функции в социальном учреждении.

Практическое занятие 2. Системы документации и особенности их применения в социальной сфере

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).
2. Специфика учётно-отчётной документации в организациях социальной сферы.
3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ).
4. Специализированные документы органов опеки и попечительства.
5. Пенсионные (выплатные) дела.
6. Личные дела получателей мер социальной поддержки.
7. Акты обследования материально-бытовых условий.
8. Протоколы комиссий по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

Практическое занятие 3. Технология подготовки и оформления управленческих документов

1. Состав реквизитов и правила оформления управленческих документов.
2. Бланки письма, приказа и других видов документов в учреждениях социальной сферы.
3. Организационно-правовые документы социальных учреждений: положения, устав, должностные инструкции специалистов.
4. Распорядительные документы социальных учреждений: приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения.
5. Справочно-информационные документы социальных учреждений: справки, акты, служебные и объяснительные записки, заявления, протоколы, заключения и т.д.
6. Справочно-аналитические документы социальных учреждений: аналитические справки и отчеты, заключения и отзывы, сводные и итоговые отчеты.

Практическое занятие 4. Организация работы с обращениями граждан

1. Виды обращений граждан: заявление, жалоба, предложение.
2. Требования к письменным и электронным обращениям граждан.
3. Порядок приёма, регистрации, маршрутизации обращений граждан.

4. Сроки и контроль исполнения обращений граждан.
5. Правила подготовки ответов заявителям.
6. Организация личного приема граждан руководителем учреждения.
7. Особенности электронного обращения через портал «Госуслуги».

Практическое занятие 5. Кадровое делопроизводство в организациях социальной сферы

1. Особенности приема и оформления на работу специалиста социального учреждения: требования к документам.
2. Состав и ведение личного дела сотрудника учреждения социальной сферы.
3. Документирование движения кадров: приказы о переводах, увольнениях, отпусках.
4. Учет рабочего времени сотрудников с различным характером работы.
5. Документирование дисциплинарных взысканий и поощрений.

Практическое занятие 6. Документооборот, контроль исполнения документов и конфиденциальное делопроизводство

1. Организация документооборота в учреждении социальной сферы.
2. Методики регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная.
3. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
4. Организация контроля исполнения документов.
5. Основные документы с конфиденциальной информацией в социальной сфере.
6. Правовой режим персональных данных получателей социальных услуг.
7. Организация работы с документами ограниченного доступа.
8. Подготовка и уничтожение документов.

Практическое занятие 7. Электронный документооборот и цифровизация социальной сферы

1. Системы электронного документооборота (СЭД) в социальных учреждениях.
2. Использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) как основа цифрового документооборота в социальной сфере.
4. Межведомственный электронный документооборот с МФЦ и СФР.
5. Электронное личное дело получателя услуг.

Практическое занятие 8. Текущее хранение, экспертиза ценности, подготовка дел к архиву и совершенствование ДОУ

1. Номенклатура дел как основа систематизации документов.
2. Формирование и оформление дел постоянного и временного сроков хранения.
3. Экспертиза ценности документов в социальной сфере.
4. Передача документов на архивное хранение.
5. Оптимизация документопотоков в социальной сфере.
6. Профессиональная этика в деловой документации специалистов социальной сферы.

Примерные практические задания

Задание 1.

Проверьте фрагмент инструкции по делопроизводству центра социального обслуживания на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2025 и Федеральному закону № 59-ФЗ. В случае выявления нарушений, предложите исправленные формулировки.

Задание 2.

На основе предложенной ситуации заполните индивидуальную программу предоставления социальных услуг (ИППСУ). Укажите конкретные услуги, периодичность их предоставления, ответственных специалистов и срок действия программы.

Задание 3.

Составьте и оформите документы: положение об отделении социальной помощи на дому, приказ директора центра социального обслуживания «О зачислении на социальное обслуживание на дому», акт обследования жилищно-бытовых условий.

Задание 4.

Напишите ответ на письменную жалобу гражданина, которому отказали в предоставлении срочной социальной услуги. Ответ должен соответствовать требованиям Федерального закона № 59-ФЗ.

Задание 5.

Разработайте страницу журнала регистрации входящих документов для структурного подразделения, работающего с персональными данными получателей услуг. Внесите в журнал три предложенных обращения, проставьте отметки о категории конфиденциальности, исполнителе и контрольном сроке. В отдельной графе укажите, требуется ли письменное согласие субъекта для обработки.

Задание 6.

По шаблону межведомственного электронного запроса подготовьте обращение в МФЦ о предоставлении сведений о регистрационном учёте гражданина по месту жительства. Заполните все необходимые реквизиты запроса, укажите способ получения ответа (через СМЭВ) и проставьте данные об электронной подписи.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (по результатам накопительного рейтинга или в устно-письменной форме).

Вопросы для подготовки к зачету

№	Содержание вопроса
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
1.	Состав реквизитов и правила оформления управленческих документов
2.	Бланки письма, приказа и других видов документов в учреждениях социальной сферы
3.	Организационно-правовые документы социальных учреждений: положения, устав, должностные инструкции специалистов
4.	Распорядительные документы социальных учреждений: приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения
5.	Справочно-информационные документы социальных учреждений: справки, акты, служебные и объяснительные записки, заявления, протоколы, заключения и т.д.
6.	Справочно-аналитические документы социальных учреждений: аналитические справки и отчеты, заключения и отзывы, сводные и итоговые отчеты
7.	Системы электронного документооборота (СЭД) в социальных учреждениях
8.	Использование усиленной квалифицированной электронной подписи
9.	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) как основа цифрового документооборота в социальной сфере
10.	Межведомственный электронный документооборот с МФЦ и СФР
11.	Электронное личное дело получателя услуг
12.	Номенклатура дел как основа систематизации документов
13.	Формирование и оформление дел постоянного и временного сроков хранения
14.	Экспертиза ценности документов в социальной сфере
15.	Передача документов на архивное хранение
16.	Оптимизация документопотоков в социальной сфере
17.	Профессиональная этика в деловой документации специалистов социальной сферы
ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
18.	Понятийный аппарат ДОУ: документ, делопроизводство, управленческое решение
19.	Единые требования к документированию управленческой деятельности: ГОСТ Р 7.0.97-2025

20.	Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления
21.	Нормативно-правовая база ДООУ применительно к социальной сфере
22.	Административные регламенты предоставления государственных услуг в социальной сфере
23.	Организация службы ДООУ и её функции в социальном учреждении
24.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД)
25.	Специфика учётно-отчётной документации в организациях социальной сферы
26.	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ)
27.	Специализированные документы органов опеки и попечительства
28.	Пенсионные (выплатные) дела
29.	Личные дела получателей мер социальной поддержки
30.	Акты обследования материально-бытовых условий
31.	Протоколы комиссий по признанию гражданина нуждающимся в социальном обслуживании
32.	Виды обращений граждан: заявление, жалоба, предложение
33.	Требования к письменным и электронным обращениям граждан
34.	Порядок приёма, регистрации, маршрутизации обращений граждан
35.	Сроки и контроль исполнения обращений граждан
36.	Правила подготовки ответов заявителям
37.	Организация личного приема граждан руководителем учреждения
38.	Особенности электронного обращения через портал «Госуслуги»
39.	Особенности приема и оформления на работу специалиста социального учреждения: требования к документам
40.	Состав и ведение личного дела сотрудника учреждения социальной сферы
41.	Документирование движения кадров: приказы о переводах, увольнениях, отпусках
42.	Учет рабочего времени сотрудников с различным характером работы
43.	Документирование дисциплинарных взысканий и поощрений
44.	Организация документооборота в учреждении социальной сферы
45.	Методики регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная
46.	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов
47.	Организация контроля исполнения документов
48.	Основные документы с конфиденциальной информацией в социальной сфере
49.	Правовой режим персональных данных получателей социальных услуг
50.	Организация работы с документами ограниченного доступа
51.	Подготовка и уничтожение документов