


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета УлГУ
от 29.08.2023, протокол №1/327
Председатель Ученого Совета УлГУ
Ректор УлГУ



/Б.М.Костишко
«29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты
Факультет	Гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Педагогика профессионального образования и социальной деятельности
Курс	3

Направление (специальность) 39.03.02 Социальная работа
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация)
Социальное обслуживание (сфера социальной защиты населения)
полное наименование

Форма обучения **очная, заочная**
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2022 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Львова Е.Н.	ППОиСД	К.п.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий выпускающей кафедрой педагогика профессионального образования и социальной деятельности	
	/ Львова Е.Н./
<i>Подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
29 августа 2023 года	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель освоения дисциплины: обеспечить готовность студента к деятельности по документационному управлению в системе социальной защиты.

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить высокую социальную культуру документационно-управленческой деятельности работников учреждений социальной защиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан;
- овладеть знаниями об организации процесса документирования и этапах работы с документами в системе социальной защиты; об особенностях организации делопроизводственного процесса; требованиях, предъявляемых к составлению служебных документов;
- изучить специфику делопроизводственной работы;
- сформировать умения и навыки разработки и оформления управленческой документации в системе социальной защиты населения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к вариативной части, дисциплина по выбору (Б1.В.1.ДВ.01).


Дисциплина опирается на знания, умения и компетенции (входные), освоенные при изучении следующих дисциплин и практик: Философия, Обучение служением, Современные теории социального благополучия, История социальной работы, Научно-исследовательская работа, Социальная педагогика (3), Зарубежный опыт социальной работы (4),

Дисциплина связана с такими дисциплинами как: Основы социального образования (5), Делопроизводство в системе социальной защиты (5).

Является предшествующей для дисциплин: Информационная безопасность в сфере социальной работы, Технологическая практика (6), Практикум (8), Теория и методика инклюзивного образования (8), Социальные инновации (7), Социальная работа с молодежью 7, Инновации в социальной работе (7), Логика, Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе, Преддипломная практика(8), Подготовка и сдача государственного экзамена (8 сем), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-1 Способен к организации оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-	<ul style="list-style-type: none"> - знать: особенности ДООУ в социальной работе при оказании услуг; - уметь: разрабатывать и оформлять управленческую документацию в системе социальной защиты населения; - владеть: способностью организации процесса

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


психологических, социально-педагогических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки	<p>документационного обеспечения управления.</p> <p>ИД1 – осуществляет выбор инструментария, методов и технологий социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p> <p>ИД2 Организует процесс и применяет современные технологии социальной работы по оказанию социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки</p>
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>-знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основные категории и понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- уметь: разрабатывать отчеты в системе социальной защиты населения;</p> <p>- владеть: способностью организации процесса документационного обеспечения управления.</p> <p>ИД-1ук1 Знать методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа</p> <p>ИД-2ук1 Уметь применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>ИД-3ук1 Владеть методами сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач</p>

4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (всего) 4 ЗЕТ,
часов – 144

4.2. по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам (курсам)		
		№ семестра (курса) 5 сем	№ семестра (курса)	№ семестра (курса)
1	2	3	4	5
Контактная работа	54	54		


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

обучающихся с преподавателем				
Аудиторные занятия:	54/54*	54/54*		
Лекции	18	18		
практические и семинарские занятия	36	36		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				
Самостоятельная работа	54	54		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Тестирование Устный опрос	Тестирование Устный опрос		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		экзамен		
Всего часов по дисциплине	144	144		

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

4.2. по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения заочная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам (курсам)		
		№ семестра (курса) 5 сем	№ семестра (курса)	№ семестра (курса)
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем	10	10		
Аудиторные занятия:	10/10*	10/10*		
Лекции				
практические и семинарские занятия	10	10		
лабораторные работы (лабораторный практикум)				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


Самостоятельная работа	125	125		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Тестирование Устный опрос	Тестирование Устный опрос		
Курсовая работа	-	-		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)		экзамен		
Всего часов по дисциплине	144	144		

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слэш указывается количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения


4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная _____

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты								
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	12	2	4				6	Тестирование Устный опрос
2. Требования к оформлению документов в	12	2	4				6	Тестирование Уст

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

системе социальной защиты							ный опрос
3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	12	2	4			6	Тестирование Устный опрос


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты	6	1	2			3	Тестирование Устный опрос
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6	1	2			3	Тестирование Устный опрос
Экзамен	36						
Итого	144	18	36			54	


4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения заочная _____

Название и разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме			
		лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа				
1	2	3	4	5	6	7		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты								
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	16		1				15	Тестирование Устный опрос
2. Требования к оформлению документов в системе социальной	16		1				15	Тестирование Устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

защиты						с	
3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	16		1			15	Тестирование Устный опрос
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	11		1			10	Тестирование Устный опрос
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	11		1			10	Тестирование Устный опрос
9. Делопроизводство	11		1			10	Тестирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

о по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты							ание Устный опрос
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6		1			5	Тестирование Устный опрос
Экзамен	9						
Итого	144		10			125	

5.СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

Раздел 1.Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДООУ в системе социальной защиты.

Возникновение делопроизводства: исторический аспект. Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.


Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты.

Определения понятия «документ». Виды документов. Понятия «реквизит», «формуляр», «типовой формуляр», «формуляр-образец». ГОСТы в области документационного обеспечения управления. Бланк документа. Форматы бумаги. Размеры полей. Нумерация листов.

Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты.

Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д. Факс.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты.

Подготовка совещаний. Повестка дня. Список участников совещания. Приглашение. Обслуживание совещаний. Регистрация. Протокол (полный и краткий).

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты.

Значение кадровых документов. Заявления. Анкеты. Характеристика. Автобиография. Трудовой договор (контракт). Личные карточки. Приказы по личному составу. Трудовая книжка.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот

Понятие документооборота и его основные этапы. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Сроковая картотека. Информационно-справочная работа. Правила регистрации и индексации документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов. Электронный документооборот

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты.

Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел.


Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты.

Предложение, заявления и жалобы граждан. Технология работы с обращениями граждан в системе социальной защиты. Прием граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Направление обращений на рассмотрение. Контроль за сроками исполнения документов. Информационно-справочная работа по обращениям. Группировка в дела и текущее хранение обращений. Анализ поступивших обращений.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов.

Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты

Тема 1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Федеральное закон «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Нормативно-методические документы в системе социальной защиты.

Тема 2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Письменный опрос: Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме: Организационные документы: уставы, положения и инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.

Тема 4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы для обсуждения: Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты. Служебные письма: сопроводительное письмо, письма приглашения, информационное письмо, рекламное письмо, письма-извещения, письма-ответы, письма-отказы, письма-напоминания, гарантийные письма и т.д.

Тема 5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)


Вопросы к теме:

1. Подготовка совещаний.
2. Протокол: особенности составления.

Тема 6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Письменная работа: Значение кадровых документов.

Тема 7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

документооборот (форма проведения - семинар)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документооборота и его основные этапы.
2. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов. Передача документов внутри организации.

Тема 8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Номенклатура дел.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Оформление дел.

Тема 9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Предложение, заявления и жалобы граждан.
2. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 10. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. (форма проведения - семинар)

Вопросы к теме:

1. Язык и стиль служебных документов.
2. Особенности официально-делового стиля.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

Лабораторные работы по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ


Курсовые, контрольные работы и рефераты не предусмотрены.

9. ВОПРОСЫ К экзамену

1. Возникновение делопроизводства. Определения понятия «документ». Этапы делопроизводства. Документационное обеспечение управления.

2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в системе социальной защиты. Виды документов


3. Реквизиты и особенности их оформления: государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации-автора документа, основной государственный регистрационный номер, ИНН/КПП, код формы документа

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

4.Реквизиты и особенности их оформления: наименование организации-автора документа, справочные данные об организации-авторе документа, название вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату и регистрационный номер документа
5.Реквизиты и особенности их оформления: место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюцию, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования документа
6.Реквизиты и особенности их оформления: визы согласования документа, печать, отметка о заверении копии, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении документа в организацию, идентификатор электронной копии документа
7.Организационные документы: уставы, положения и инструкции в системе социальной защиты
8.Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Специфика их составления.
9.Информационно-справочные документы: справки, акты, докладные и объяснительные записки
10.Служебные письма
11.Подготовка и обслуживание совещаний. Протокол
12.Особенности работы с кадровыми документами.
13.Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот. Рекомендации по составлению текстов служебных документов
14.Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты
15.Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел Экспертиза ценности документов. Оформление дел.


10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по курсу предполагает изучение лекционного


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

материала, работу с учебниками и учебными пособиями, словарями, работу в сети Интернет. Кроме того, студент при подготовке к практическим занятиям выполняет ряд заданий.


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Введение в дисциплину. Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ в системе социальной защиты	<p>Задание по ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</p> <p>Письменно ответить на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Какова сфера действия данного ФЗ? Руководствуясь статьями ФЗ, объясните значение понятий: информация, информационные технологии, документированная информация, электронное сообщение, предоставление и распространение информации, обладатель информации. Каковы принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации Дать общую характеристику информации как объекта правовых отношений. В каких случаях электронное сообщение признается электронным документом? Что предусматривает Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий? Объясните, каковы действия обладателя информации или оператора информационной системы в сфере защиты информации? Какова ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации? 	6	Проверка письменной работы
2. Требования к оформлению документов в системе социальной защиты	<p>Дайте письменную характеристику реквизитам документов, используя материал лекции по теме и дополнительную литературу</p>	6	Проверка письменной работы
3. Организационно-	<p>1. Составить приказ директора Завода точного машиностроения об утверждении</p>	6	Проверка письменной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


распорядительные документы, их составление и оформление в системе социальной защиты	<p>инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 24.06.1994 № 1118-р, и с ГОСТ Р6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующей канцелярией (ФИО) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии; и установить контроль за соблюдением требований инструкции.</p> <p>2. Составить проект приказа директора предприятия «Сайл» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Согласуйте приказ с бухгалтерией. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно. Оформите приказ с продольным расположением реквизитов.</p> <p>3. Составить решение Ученого совета университета о том, что в связи с прекращением действия Коллективного договора за 2002-2005 гг. необходимо провести конференцию трудового коллектива 30 сентября 2005г.; подготовить отчет о выполнении Коллективного договора за 2002-2005гг. Создать комиссию по организации конференции (пред. Ком. ФИО). Подписи председателя Ученого совета – ректор, секретаря Ученого совета. Визы согласования: финансовый отдел, юрид. Отдел, отдел кадров. Организация-автор: Министерства образования и науки, Федеральное агентство по образованию, ГОУ ВПО Ульяновский государственный университет.</p>		работы
---	---	--	--------

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


4. Информационно-справочные документы в системе социальной защиты	<p>1. Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия, о том, что Семина А.П. зачислена на работу экономистом 15.03.1990 г. (приказ № 15 от 15.03.1990) и уволена по ст. 31 КЗОТ РСФСР 17.12.1990 г. (приказ № 92 от 10.12.1990г.) Основание: Личная карточка Семиной А.П.</p> <p>2. Найти ошибки в оформлении документа:</p> <p>Бухгалтерия Яблокову О.Ф.,</p> <p>Вице-президенту АО «Старт» Докладная записка</p> <p>№3 О сокращении командировочных расходов</p> <p>В связи с сокращением поступления финансовых средств просим Вас рассмотреть вопрос об уменьшении количества и сокращения сроков командировок в 1 полугодии 2006 года.</p> <p>Главный бухгалтер Сивков Сивков В.В.</p> <p>2.02.05г.</p>	6	Проверка письменной работы
5. Подготовка и обслуживание совещаний в системе социальной защиты	<p>1. Составить протокол общего собрания акционеров ОАО «Плюс» со следующей повесткой дня: о внесении изменений и дополнений в устав общества (информация председателя совета директоров общества Неунываева И.И.); об определении органа печати для сообщения в форме опубликования соответствующих материалов (информация заместителя председателя совета директоров Яркиной А.Л.).</p>	6	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


	2. Составить выписку из протокола.		
6. Особенности работы с кадровыми документами в системе социальной защиты	<p>1. Напишите заявление о приеме вас на работу.</p> <p>2. Напишите заявление об освобождении вас от должности с 03.11.2005 в связи с переходом на другую работу.</p> <p>3. Напишите заявление от имени гр. Михайловой М.М с просьбой оформить ее сына Михайлова Алексея 2000 года рождения в детский сад №124 с 01.11.2005.</p> <p>4. Составьте резюме, необходимое вам при приеме на работу</p> <p>5. Оформить в тетради Личный листок по учету кадров, используя образец</p> <p>6. Составьте приказ (распоряжение) о приеме работника на работу: о назначении Иванова И.И. на должность кассира главной бухгалтерии с 27.10.2005 с двухнедельным испытательным сроком, с окладом согласно штатному расписанию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Сидорова И.И.: а) по собственному желанию, ст.80 ТК РФ; б) в связи с ликвидацией предприятия, п.1 ст.81 ТК РФ; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации, п.3 ст.81 ТК РФ. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.</p>	6	Проверка письменной работы
7. Организация работы с документами в системе социальной защиты. Электронный документооборот	Разработать положение и структуру службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), функционирующей на базе социальной организации.	6	Проверка письменной работы
8. Текущее хранение документов,	1. Составить <u>конкретную номенклатуру дел</u> структурного подразделения - отдела кадров (03) Департамента социальной	6	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


<p>обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты</p>	<p>защиты населения Ульяновской области на 2010 год. Включить следующие заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Документы по оценке индивидуальных качеств персонала (результаты тестирования) (1 год после увольнения работника); Положение о департаменте кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, служебные записки), не вошедшие в состав личных дел(3 года); Приказы по личному составу (75 лет); Документы (акты, справки) о проверке Департамента (5 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года).</p> <p>2. Составить <u>сводную номенклатуру дел</u> Департамента социальной защиты населения Ульяновской области на 2010 год по следующим подразделением:</p> <p>служба делопроизводства (01). Включить заголовки дел: Положение о службе делопроизводство ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по основной деятельности (постоянно); Докладные записки (5 лет); Документы по различным вопросам (5 лет).</p> <p>Отдел по работе с письменными обращениями граждан (02). Включить заголовки дел: Положение об отделе по работе с письменными обращениями граждан ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Письменные обращения граждан по улучшению деятельности организации (5 лет); Письменные обращение граждан по личным вопросам (5 лет); Отчеты по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Аналитические справки и обзоры по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Акты обследования социально-бытовых условий. Копии (5 лет); Журналы</p>		
--	---	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	<p>регистрации письменных обращений граждан (3 года).</p> <p>Отдел кадров(03) Включить следующие заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Положение об отделе кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после замены новым); Приказы по личному составу (75 лет); Приказы по основной деятельности. Копии (10 лет); Журнал учета командировок (3 года); Личные дела работников (75 лет); Переписка о приеме, перемещении, учете и повышении квалификации (3 года).</p>		
9. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан в системе социальной защиты	<p>Составить: 1) заявление от имени гражданина И.Н. Сидорова, адресованное в Комитет социальной защиты Засвияжского района г.Ульяновска, с просьбой произвести ремонт квартиры в связи с аварийным состоянием помещения; 2) на основании заявления и приказа председателя КСЗН «О проведении обследования социально-бытовых условий граждан» от 15.10 2009 №45 разработать акт обследования социально-бытовых условий с заключением о необходимости проведения ремонта в жилом помещении гражданина И.Н.Сидорова. Дополнительные данные (могут быть использованы при составлении акта): Гражданин И.Н.Сидоров, 1924 г.р., пенсионер, участник ВОВ, инвалид II группы, нуждается в уходе, проживает вместе с дочерью (1948г.р.), неработающей пенсионеркой, в 2-комнатной квартире, 75 серии, на 5 этаже, дом без лифта. Состояние квартиры – неудовлетворительное, протекает крыша, прогнивший пол, канализация – в аварийном состоянии. Ремонт в квартире проводился 15 лет назад. В настоящее время требуется капитальный ремонт квартиры. Состав комиссии: начальник отдела по обслуживанию граждан КСЗ Засвияжского района г.Ульяновска А.Л.Александрова, специалист по социальной работе Л.А.Виноградова. В тексте акта должны быть отражены следующие положения: социально-экономический статус гражданина, состояние здоровья обследуемого, семейное положение, состав семьи, семейно-бытовые отношения, жилищно-бытовые условия, удовлетворенность жилищно-бытовыми</p>	3	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

	условиями, какого характера требуется помощь; 3) составить письмо-ответ.		
10 Рекомендации по составлению текстов служебных документов	Используя рекомендации по составлению текстов служебных документов, оформите письмо, адресованное директору АО «XXX» А.Н.Петрову (адрес: 123456, Москва, Краснопресненская наб., 12), о том, что ваше АО «Мечта» (ваш адрес: 654321, Россия, г.Ульяновск, ул.Новая, 34, тел.(8422)999999, факс (8422)322223) оплатила партию продукции в день поступления товара. Для подтверждения вы направляете копию платежного поручения от 00.00.0000 №000 (реквизит Приложение) и рассчитываете на продолжение сотрудничества с АО «XXX». Подписывает письмо финансовый директор. Данное письмо является ответным!!! Укажите реквизит: Отметка о поступлении документа в организацию.	3	Проверка письменной работы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>
2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>

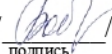
дополнительная


1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>

учебно-методическая

- 1) Львова Е.Н. Документационное обеспечение управления в системе социальной защиты : учебно-методическое пособие по организации и проведению семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине по направлению "Социальная работа" - бакалавриат / Е. Н. Львова; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. – Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1706>

Согласовано:

 Специалист ведущий ООП НБ УлГУ / Боброва Н.А. /  28 августа 2023г.
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

б) Программное обеспечение

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. MicrosoftOffice 2016
5. «МойОфис Стандартный»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий

Должность сотрудника УИТТ

Щуренко Ю.В.


ФИО



подпись

/ 27.04. 2023

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория №20а для проведения занятий лекционного типа .

Площадь ауд. 58

Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 29шт., стулья - 57шт..

Технические средства:

- 1.Доска аудиторная 3-элементная
- 2.Рабочее место преподавателя
- 3.WI-FI
- 4.Доступ к Internet

Учебная аудитория №21а для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (с набором демонстрационного оборудования для обеспечения предоставления иллюстративного материала в соответствии с рабочей программой дисциплины, доступом к ЭБС) . Площадь ауд. 48,6


Помещение укомплектовано комплектом ученической мебели: столы 21шт., стулья - 41шт..

Технические средства:

- 1.Доска аудиторная 3-элементная
- 2.Рабочее место преподавателя
- 3.WI-FI
- 4.Доступ к Internet

Учебная аудитория 230 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 32 посадочных мест и техническими средствами обучения (16 персональных компьютеров) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 93,51 кв.м.

Учебная аудитория 226 для самостоятельной работы студентов, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Компьютерный класс укомплектованный специализированной мебелью на 15 посадочных мест и техническими средствами обучения (10 персональных компьютеров), копировальными аппаратами, принтерами, сканерами, переплетной машиной, ламинатором, дыроколом, брошюровщиком с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 80,06 кв.м.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		

Библиотека, читальный зал научной библиотеки (аудитория 237) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 80 посадочных мест и оснащена компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС, экраном и проектором. Площадь 220,39 кв.м.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– 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.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

к.п.н., доцент
должность

Львова Е.Н.
ФИО