



Министерство образования и науки 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	Делопроизводство в системе социальной защиты
Факультет	Гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Педагогики 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.

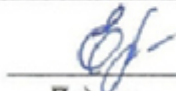
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.


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 педагогики профессионального образования и социальной деятельности
 / Львова Е.Н./ <i>Подпись</i> <i>расшифровка подписи</i>
29 августа 2023 года

Министерство образования и науки 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), Документационное обеспечение управления 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), Логика, Социальные инновации (7), Социальная работа с молодежью 7, Инновации в социальной работе (7), 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 образования и науки 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 образования и науки 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	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 образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине		


Самостоятельная работа	125	125		
Текущий контроль (количество и вид: конт. работа, коллоквиум, реферат)	Ответы на вопросы, выполнение заданий	Ответы на вопросы, выполнение заданий		
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


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


Название раздела и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем	Форма (контроль)
1. Введение в дисциплину	Задание по ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об	6	Прове-рка пис-ьме

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


у. Закон одате льное и норм ативн о- метод ическ ое регул ирова ние ДОУ в систе ме социа льной защи ты	информационных технологий и о защите информации» Письменно ответить на вопросы: 1. Как ова сфера действия данного ФЗ? 2. Рук оводствуяс ь статьями ФЗ, объясните значение понятий: информация, информационные технологии, документированная информация, электронное сообщение, предоставление и распространение информации, обладатель информации. 3. Как овы принципы правового регулирования отношений	нно й раб оты
--	---	---------------

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


	<p>в сфере информации, информационных технологий и защиты информации</p> <p>4. Дать общую характеристику информации как объекта правовых отношений</p> <p>5. В каких случаях электронное сообщение признается электронным документом?</p> <p>6. Что предусматривает Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий?</p> <p>7. Объясните, каковы действия обладателя информации или оператора информационной</p>		
--	---	--	--

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


	системы в сфере защиты информации? 8. Как ова ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации?		
2. Требования к оформлению документа в в системе социальной защиты	Дайте письменную характеристику реквизитам документов, используя материал лекции по теме и дополнительную литературу	6	Проверка письменной работы
3. Организация производственного документ	1. Составить приказ директора Завода точного машиностроения об утверждении инструкции по	6	Проверка письменной работы

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


ы, их соста влени е и офор млен ие в систе ме социа льной защи ты	делопрои зводству на заводе. В констатир ующей части укажите, что в соответст вии с Типовой инструкц ией по делопрои зводству в министер ствах и ведомства х РФ, утвержде нной распоряж ением Правител ьства РФ от 24.06.199 4 № 1118- р, и с ГОСТ Р6.30- 2003 канцеляр ией завода разработа ны порядок прохожде ния документ ов и стандарт ы на организац ионно- распоряд		
---	--	--	--

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


	ительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию; поручите заведующей канцелией (ФИО) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии; и установить контроль за соблюдением требований инструкции. 2. Составить проект приказа директора предприятия «Сайл» о премировании работников		
--	---	--	--

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


	<p>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</p>		
--	--	--	--

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


	<p>универси тета о том, что в связи с прекраще нием действия Коллекти вного договора за 2002- 2005 гг. необходи мо провести конферен цию трудового коллектив а 30 сентября 2005г.; подготов ить отчет о выполнен ии Коллекти вного договора за 2002- 2005гг. Создать комиссию по организац ии конферен ции (пред. Ком. ФИО). Подписи председат еля Ученого совета – ректор, секретаря</p>		
--	---	--	--

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


	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.		
4. Информационно-справочные документы в системе социальной	1. Составить справку о трудовом стаже на основании документов, хранящихся в отделе кадров предприятия, о	6	Проверка письменной работы

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


защиты	<p>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</p>		
--------	--	--	--

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


	сокращен ии командир овочных расходов В связи с сокращен ием поступле ния финансов ых средств просим Вас рассмотре ть вопрос об уменьшен ии количеств а и сокращен ия сроков командир овок в 1 полугоди и 2006 года. Главный бухгалтер Сивков Сивков В.В. <u>2.02.05г.</u>		
5. Подг отовк а и обслу жива ние сове	1.Состави ть протокол общего собрания акционеро в ОАО	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб

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


щани й в систе ме социа льной защи ты	«Плюс» со следующе й повесткой дня: о внесении измени й и дополнен ий в устав общества (информа ция председат еля совета директоро в общества Неунывае ва И.И.); об определен ии органа печати для сообщени я в форме опублико вания соответст вующих материало в (информа ция заместите ля председат еля совета директоро в Ярковой А.Л.). 2.Состави ть выписку из протокола .	ОТЫ
--	---	-----

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


6. Особ еннос ти работ ы с кадро выми доку мента ми в систе ме социа льной защи ты	1.Напиши те заявление о приеме вас на работу. 2.Напиши те заявление об освобожд ении вас от должност и с 03.11.200 5 в связи с переходо м на другую работу. 3.Напиши те заявление от имени гр. Михайло вой М.М с просьбой оформить ее сына Михайло ва Алексея 2000 года рождения в детский сад №124 с 01.11.200 5. 4.Составь те резюме, необходи	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб оты
--	---	---	--

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


	<p>мое вам при приеме на работу 5.Оформить в тетради Личный листок по учету кадров, используя образец 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>		
--	---	--	--

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


	<p>7.Оформи те 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>		
--	--	--	--

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


7. Организа ция работ ы с доку ментами в системе социальной защиты. Электрон ный доку ментообо рот	Ра за ра ба ото та та ть ь П оло же е ни е и с т р у к т у р у с л у ж б ы Д е л о п	6	Пр ове рка пис ьме нно й раб оты
---	---	---	--

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


	р о и з в о д с т в а (Д о к у м е н т а ц и о н н о г о о б е с п е ч е н и я у п р а в л		
--	---	--	--

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


	е н и я) , ф у н к ц и о н и р у ю щ е й н а б а з е с о ц и а л ь н о й о р г а н и з		
--	--	--	--

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


	а ц и и .		
8. Текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения в системе социальной защиты	1. Составить <u>конкретную номенклатуру дел</u> структурного подразделения - отдела кадров (03) Департамента социальной 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 тестирова	6	Прове рка пис ьме нно й раб оты

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


	<p>ния) (1 год после увольнения работника); Положения 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</p>		
--	---	--	--

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


	<p>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). 2. Составить <u>сводную номенклатуру дел</u> Департамента социальной защиты населения Ульяновской области на 2010 год по следующим подразделениям:</p>		
--	--	--	--

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


	<p>служба делопроизводства (01). Включить заголовки дел: Положения о службе делопроизводства 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:</p>		
--	---	--	--

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


	Положения 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 обращения граждан по личным вопросам (5 лет); Отчеты по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Аналитические справки и		
--	--	--	--

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


	<p>обзоры по работе с письменными обращениями граждан (пост.); Акты обследования социально-бытовых условий. Копии (5 лет); Журналы регистрации письменных обращений граждан (3 года).</p> <p>Отдел кадров(03) Включить следующее заголовки дел: Личные карточки ф.Т-2 (75 лет); Положение об отделе кадров ДСЗН Ульяновской области (срок хранения 3 года после</p>		
--	--	--	--

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


	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).		
9. Дело производственно по письменным и устным обращениям граждан	Составить: 1) заявление от имени гражданина И.Н. Сидорова, адресованное в Комитет социальной защиты Засвияжского района г.Ульяновс	3	Проверка письменной работы

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


ан в систе ме социа льной защи ты	ка, с просьбой произвести ремонт квартиры в связи с аварийным состояние м помещения ; 2) на основании заявления и приказа председате ля КСЗН «О проведени и обследован ия социально- бытовых условий граждан» от 15.10 2009 №45 разработат ь акт обследован ия социально- бытовых условий с заключени ем о необходим ости проведени я ремонта в жилом помещени и гражданин а И.Н.Сидор ова. Дополните льные данные (могут быть использова ны при		
---	---	--	--

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


	<p>составлены и акта): Гражданин И.Н.Сидоров, 1924 г.р., пенсионер, участник ВОВ, инвалид II группы, нуждается в уходе, проживает вместе с дочерью (1948г.р.), неработаю- щей пенсионер- кой, в 2- комнатной квартире, 75 серии, на 5 этаже, дом без лифта. Состояние квартиры – неудовлетв- орительное , протекает крыша, прогнивши- й пол, канализаци- я – в аварийном состоянии. Ремонт в квартире проводилс- я 15 лет назад. В настоящее время требуется капитальн- ый ремонт квартиры. Состав комиссии: начальник отдела по</p>		
--	---	--	--

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

	<p>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 :</p> <p>социально-экономический статус гражданина, состояние здоровья обследуемого, семейное положение, состав семьи, семейно-бытовые отношения, жилищно-бытовые условия, удовлетворенность жилищно-бытовыми условиями, какого характера требуется помощь; 3) составить письмо-</p>		
--	---	--	--

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

	ответ.		
10 Рекомендации по составлению текста 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	3	Проверка письменной работы

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

	тва с АО «XXX». Подписывае т письмо финансовый директор. Данное письмо является ответным!! ! Укажите реквизит: Отметка о поступлени и документа в организаци ю.		
--	--	--	--


11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

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.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный //

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

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841>

дополнительная

1. Попов С.Л., Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2013. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591098.html>


2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106363.html>

3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

учебно-методическая

1. Львова Е. Н. Делопроизводство 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. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/6346>

Согласовано:

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

б) Программное обеспечение


1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. Microsoft Office 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.

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

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 Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /  / 27.04.2023

Должность сотрудника УИТТ

ФИО

подпись

дата

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

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

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.

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

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

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