Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.09.2022 17:45:55
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dae15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург

Кафедра
психологии и социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
«Документационный менеджмент»

Направление подготовки 39.03.00 «Социальная работа»
Профиль подготовки «Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения»

Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационный менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (утвержден приказом № 76 Минобрнауки России от 05.02 2018) к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» на основании учебного плана направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и профиля подготовки «Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин

Протокол № 5/21 от 11.05.2021 г.

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.

Рабочую программу подготовил: Елисеенко О.И.

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины....4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины....5
4. Структура и содержание дисциплины....6
5. Образовательные технологии....7
6. Самостоятельная работа студентов 8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 9
7.1. Список основной и дополнительной литературы 9
7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы....10
7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры 10
7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки 11
7.5. Вопросы для подготовки к экзамену 12
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины....15
8.1. Методические рекомендации для студента 15
8.2. Методические рекомендации для преподавателя 17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 19
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов....19
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины 22
12. Лист регистрации изменений 23
13. Лист ознакомления....24
Аннотация 25

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Изучение документационной теории и практики в управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.

Задачи дисциплины

Образовательные задачи дисциплины:

1. Рассмотреть правила оформления документов.
2. Ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в управлении.
3. Рассмотреть организацию работы архивов, системы хранения и уничтожения документов.
4. Проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в органы государственного и муниципального управления.
5. Рассмотреть теоретические и практические особенности документооборота учреждения.
6. Ознакомиться с формированием законодательно-нормативной базы и программным обеспечением государственной системы унификации и стандартизации по работе с документами.
7. Изучить процесс формирования кадровых документов в учреждении.

Профессиональная задача дисциплины:

– подготовка студентов к выполнению следующих ТФ в соответствии с ПС:

ПС	ОТФ	ТФ
03.001 Деятельность по планированию, организации, контролю и предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	A Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	A/01.6 Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании
		A/03.6 Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг
	B Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания	B/02.6 Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг
		B/02.6 Контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документационный менеджмент» (Б1.В.09) входит в число обязательных дисциплин ОПОП ВО блока 1 «Часть, формируемая участниками образовательного процесса» учебного плана согласно ФГОС ВО для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется данная дисциплина являются: «Технология социальной работы» (Б1.О.18), «Правовое обеспечение социальной работы» (Б1.О.15).

Дисциплина «Документационный менеджмент» является основополагающей для следующих дисциплин базовой части учебного плана: «Социальная политика» (Б1.О.29), «Управление в социальной работе» (Б1.О.21).

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационный менеджмент» соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

Процесс изучения дисциплины «Документационный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

УК

Код УК	УК	Индикаторы достижения УК
УК-10	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

ОПК

Код ОПК	ОПК	Индикаторы достижения ОПК
ОПК-1	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-1.2. Активно пользуется современными информационными технологиями. ИОПК-1.3. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОПК-4	ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-4.1. Использует современные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности ИОПК-4.2. Умеет оценивать предлагаемые методы и приемы осуществления профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Умеет контролировать эффективность методов и приёмов профессиональной деятельности.

Ожидаемые результаты**:**

в результате изучения дисциплины бакалавры приобретут

Знания:

- Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи (З-1);
- Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции (З-2);
- Правила ведения документации (З-3).

Умения:

- Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде (У-1);
- Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (У-2).

Навыки:

- Использования и составления нормативных и правовых документов, относящиеся к профессиональной деятельности (Н-1).

4. Структура и содержание дисциплины

Структура преподавания дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Документационный менеджмент» для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» составляет 4 з.е. или 144 часов общей учебной нагрузки (табл. 1).

Таблица 1.

Структура дисциплины (для очной/заочной формы обучения)

Общая структура	
Общая трудоемкость	144/144
Контактной работы (всего)	79/16
Лекции	22/4
Практические занятия	53/10
Самостоятельная работа	29/119
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4/2
Текущая аттестация	Доклад, работа с таблицами, презентации, тестирование
Промежуточная аттестация	Экзамен

Тематическая структура

№	Раздел/тема дисциплины	Семестр (курс)	Всего часов	Виды учебной нагрузки (в часах)				Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	КСР	Самостоятельная работа	
1	Унификация и стандартизация документов	5(3)/5(3)	15/19	4/1	7/1	–	4/17	Картотека литературы
2	Реквизиты документов	5(3)/5(3)	16/18	4/-	8/1	–	4/17	Конспект
3	Защита информации на предприятии	5(3)/5(3)	16/18	4/-	8/1	–	4/17	Таблица стандартов
4	Систематизация и хранение документов	5(3)/5(3)	18/20	4/1	8/2	2/-	4/17	Таблица принципов архивирования
5	Виды документов	5(3)/5(3)	14/20	2/1	8/2	–	4/17	Доклад
6	Кадровая документация	5(3)/5(3)	13/19	-/-	8/2	–	5/17	Практическое задание
7	Требования к тексту документа	5(3)/5(3)	16/21	4/1	6/1	2/2	4/17	Диктант
8	Промежуточная аттестация	5(3)/5(3)	36/9	–	–	–	–	Экзамен
9	Итого		144/144	22/4	53/10	4/2	29/119	36/9

Содержание дисциплины

Содержание разделов/тем дисциплины «Документационный менеджмент» представлено в табл. 2.

Таблица 2.

Содержание разделов/тем дисциплины

№	Раздел/тема дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Унификация и стандартизация документов	Предмет, задачи, структура дисциплины. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России. Документ и его функции. Систематизирующая и организующая роль документа. Документ как исторический источник. Способы документирования. Значение документов для принятия управленческих решений. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Классификация документов. Документооборот организации. Унификация и стандартизация. Документирование систем управления качеством. Регистрация и контроль исполнения документов. Анализ исполнительской дисциплины. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот Инструкция по делопроизводству.	З-1 З-2 У-1 У-2 Н-1 ОПК-1 ОПК-4
2	Реквизиты документов	Составление и ведение Табеля форм документов и Альбома форм документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Формуляр-образец. Реквизит документа. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Грифы. Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»).	З-2 З-3 У-1 У-2 Н-1 ОПК-1 ОПК-4
3	Защита информации на предприятии	Защита государственной тайны. Защита коммерческой тайны в организации. Защита персональных данных работника.	З-1 З-2 У-1 Н-1 УК-10 ОПК-4
4	Систематизация и хранение документов	Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Понятие «экспертиза ценности документа». Экспертная комиссия предприятия. Оформление дел и составление описи.	З-1 З-2 У-1 Н-1 УК-10 ОПК-1 ОПК-4
5	Виды документов	Организационно-распорядительная документация. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Локальные нормативные акты. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Служебная корреспонденция. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами. Классификация, сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	З-1 З-2 З-3 У-1 У-2 Н-1 ОПК-1 ОПК-4
6	Кадровая документация	Документы по личному составу (персоналу). Трудовой договор. Особенности ведения трудовых книжек. Личные карточки.. Личные дела. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка, резюме). Учётные документы по учёту рабочего времени и оплате труда.	З-1 З-2 У-1 Н-1 ОПК-1 ОПК-4

№	Раздел/тема дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
7	Требования к тексту документа	Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Формализованные тексты (трафарет, таблица, анкета). Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля). Язык и стиль служебных документов. Аббревиатуры лексические и графические. Редактирование. Отражение требований этикета делового общения в документах	З-2 З-3 У-1 У-2 Н-1 УК-10 ОПК-4

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО удельный вид занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностями контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин; в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины «Документационный менеджмент» образовательные технологии представлены в табл. 3.

Таблица 3.

Образовательные технологии

№	Раздел/тема дисциплины	Образовательные технологии
1	Унификация и стандартизация документов	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
2	Реквизиты документов	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
3	Защита информации на предприятии	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
4	Систематизация и хранение документов	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
5	Виды документов	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
6	Кадровая документация	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
7	Требования к тексту документа	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии

6. Самостоятельная работа студентов

Сведения по организации самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Документационный менеджмент» представлены в табл. 4.

Таблица 4.

Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел/тема дисциплины	Виды самостоятельной работы	Часы	Компете

				нции
1	Унификация и стандартизация документов	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление терминологического словаря, изучение дополнительного материала, библиография.	4/17	ОПК-1 ОПК-4
2	Реквизиты документов	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление таблицы, изучение дополнительного материала, составление конспекта.	4/17	ОПК-1 ОПК-4
3	Защита информации на предприятии	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, изучение дополнительного материала, составление аналитической сравнительной таблицы стандартов	4/17	УК-10 ОПК-4
4	Систематизация и хранение документов	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление таблицы принципов архивирования	4/17	УК-10 ОПК-1 ОПК-4
5	Виды документов	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, подготовка доклада	4/17	ОПК-1 ОПК-4
6	Кадровая документация	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, подготовка к выполнению практического задания	5/17	ОПК-1 ОПК-4
7	Требования к тексту документа	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, подготовка к диктанту.	4/17	УК-10 ОПК-4

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

Нормативные акты

1. Трудовой кодекс РФ (включая изменения).

2. ФЗ-2 РФ от 25.12.2000 «О государственном гербе РФ».

3. ФЗ-126 РФ от 24.07.1998 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов РФ».

4. ФЗ-125-03 РФ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ».

5. ФЗ-210 РФ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. ФЗ-59 РФ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан».

7. ФЗ-149 РФ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

8. ФЗ-152 РФ от 27.07.2006 «О персональных данных».

9. «О государственной гражданской службе в Российской Федерации (от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

10. «О муниципальной службе в Российской Федерации» (от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

11. ФЗ-63 РФ от 06.04.2011 «Об электронной подписи».

12. Постановление Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373 «О правилах оформления трудовых книжек».

13. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 21.07.2014) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

14. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

17. Перечень форм документов класса 05 ОКУД "Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации

Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com

2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. П. Крюкова. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 268 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: http://znanium.com

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/

Дополнительная литература

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2019. – 576 с. – ISBN 978-5-9916-2123-6 Режим доступа: http://znanium.com

7.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные электронные ресурсы (ЭБС)

1. http://www.iprbookshop.ru

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

2. http://www.znanium.com

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

3. http://www.biblioclub.ru

«Университетская библиотека онлайн». Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

- Конспект лекций
- Глоссарий.
- ФОС для промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине.
- Методические материалы и разработки.
- ЭОР (https://moodle.noironline.ru/course/ view.php?id=1632).

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Вопросы для самостоятельной подготовки по дисциплине «Документационный менеджмент» представлены в табл. 5.

Таблица 5.

Вопросы для самостоятельной подготовки

№	Раздел/тема дисциплины	Вопросы
1	Унификация и стандартизация документов	1. Роль и функции документа в системе управления. 2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Единая государственная система ДОУ. 3. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству. 4. Бланки документов. 5. Унификация бумажных форматов. 6. Альбом и Табель форм документов учреждения. 7. Организация службы ДОУ в учреждениях. 8. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
2	Реквизиты документов	1. Правила оформления даты и регистрационного номера документов. 2. Правила оформления грифа утверждения. 3. Реквизит «резолюция», особенности оформления. 4. Реквизит «адресат», особенности оформления. 5. Внешнее и внутреннее согласование документа. 6. Удостоверение документа (подпись, печать). 7. Отметки на документах.
3	Защита информации на предприятии	1. Электронные технологии в делопроизводстве. 2. Защита государственной тайны. 3. Защита коммерческой тайны. 4. Защита персональных данных сотрудников.
4	Систематизация и хранение документов	1. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел. 2. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия. 3. Контроль и регистрация исполнения документов.
5	Виды документов	5. 1 Организационно-распорядительные документы. 6. Правила оформления приказов. Разновидности приказов. 7. Информационно-справочные документы. 8. Правила оформления актов. 9. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.

№	Раздел/тема дисциплины	Вопросы
		10. Особенности документирования коллегиальной деятельности. 11. Правила оформления протокола. 12. Деловая корреспонденция. Виды писем. 13. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан
6	Кадровая документация	1. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). 2. Ведение кадровой документации
7	Требования к тексту документа	1.Язык и стиль служебного документа. 2.Требования к тексту документов. 3.Общепринятые сокращения

7.5. Вопросы для подготовки к экзамену

Тема 1. Унификация и стандартизация документов

1. Как определяется понятие «документ»?
2. Что понимается под стандартизацией документов?
3. В каком случае документ имеет юридическую силу?
4. Что такое унифицированная система документации?
5. С какой целью проводится унификация?
6. Какова классификация документов в РФ?
7. По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?
8. Как определяется состав документов предприятия?
9. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
10. Какие документы относятся к справочно-информационным?
11. Какие документы включены в перечень «по личному составу»?
12. Какими могут быть документопотоки?
13. Каковы средства передачи документов?
14. Что такое документооборот предприятия?
15. Что входит в табель форм документов?
16. Что такое регистрация документов?
17. Каковы виды регистрации документов?
18. Какой документ является идентичным юридически подлиннику?

Тема 2. Реквизиты документов

19. Что такое формуляр документа?
20. Какие форматы бумаги допустимы в делопроизводстве?
21. Сколько реквизитов может быть в документе?
22. В каком документе не пишется название?
23. Что считается датой организационно-правового документа?
24. Что является датой протокола?
25. Как правильно оформляется индекс документа?
26. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма физическому лицу?
27. Каким образом оформляется реквизит «адресат» при направлении письма юридическому лицу?
28. Сколько адресатов может быть на первой странице письма?
29. К каким документам не составляется заголовок к тексту?

30. Как располагаются подписи на документах?
31. Как оформляется внутреннее согласование документа?
32. Как оформляется внешнее согласование документа?
33. Где на документе проставляется отметка о заверении копии?

Тема 3. Защита информации на предприятии

34. Что такое государственная тайна?
35. Что такое конфиденциальная информация?
36. Как охраняется коммерческая тайна в организации?
37. Что такое контрагент?
38. Какие виды коммерческой тайны существуют?
39. Что не относится к коммерческой тайне?
40. Что является каналом утечки информации?
41. Что такое введение режима охраны коммерческой тайны?
42. Каким образом нормируется защита персональных данных работников?
43. Что такое обработка персональных данных работников?

Тема 4. Систематизация и хранение документов

44. По каким принципам формируются дела?
45. Сколько времени хранятся дела долговременного хранения?
46. Что такое номенклатура дел?
47. Что такое архив?
48. Какие задачи выполняет экспертная комиссия организации?
49. Какая дата считается начальной датой личного дела?
50. В какой последовательности хранятся личные дела в отделе кадров?
51. Какие этапы архивного хранения документов существуют?
52. Необходима ли опись на дело кратковременного хранения?

Тема 5. Виды документов

53. Какие документы относят к организационным?
54. Какие локальные акты должны быть в организации?
55. Что такое устав организации?
56. Что регламентирует положение?
57. Что такое трудовые функции?
58. Что такое штатное расписание?
59. Какие виды документов относят к распорядительным?
60. Какие виды приказов выделяют в делопроизводстве?
61. В какие сроки издается приказ о приеме на работу?
62. Что такое распоряжение?
63. Каковы особенности содержания протокола?
64. Что такое кворум?
65. Что такое «особое мнение» в протоколе?
66. Что является датой протокола?
67. Что такое докладная записка?
68. Что такое доклад?
69. Как оформляются телеграммы?
70. Что такое письмо-ответ?
71. В какие сроки заводится трудовая книжка для вновь поступившего сотрудника?

Тема 6. Кадровая документация

72. Как регулирует ТК кадровую документацию?
73. Прилагается ли к личному делу опись документов?
74. Что такое трудовые отношения?
75. Что такое трудовой договор согласно ТК?
76. Какие виды трудовых договоров предусматривает ТК?
77. Какие пункты обязательно должны быть в трудовом договоре согласно ТК?
78. Что входит в понятие «работник»?

79. Как должны храниться трудовые книжки работников?
80. Что входит в личное дело работника?
81. Что такое форма Т-2?
82. Каковы обязанности работников кадровой службы?
83. Как оформляется резюме?
84. Каковы особенности гражданско-правовых договоров?

Тема 7. Требования к тексту документа

85. Как проводится рубрикация текста документа?
86. Как оформляются поля документа?
87. Каким образом нумеруются страницы документа?
88. Как пишутся инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа»?
89. Как правильно ставится печать в документе?
90. Как оформляется отметка об исполнителе?
91. Какие поля предпочтительно оставлять в документах?
92. Допускается ли создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа?
93. Как пишутся обращения в деловом письме?
94. Как пишутся аббревиатуры?
95. Какие сокращения допустимы в текстах документов?
96. Каковы правила употребления отымённых предлогов?
97. Каковы правила русской грамматики в официально-деловом стиле?
98. Каковы правила написания имён и фамилий?
99. Как пишутся названия улиц, проспектов, площадей?
100. Какого падежа требуются конструкции «согласно…»?

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

8.1. Методические рекомендации для студента

Организация самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студента (СРС) призвана закрепить и углубить полученные знания и навыки, подготовить его к аттестации по дисциплине «Документационный менеджмент», а также сформировать знания, умения и навыки в соответствии с компетенциями изучаемой дисциплины.

Следует понимать, что СРС является одной из форм индивидуальной работы и формирует компетенции не только в сфере специальных знаний и умений, но также личностные и организационные качества будущего специалиста.

В зависимости от того, что предусмотрено РПД, могут иметь место следующие виды СРС:

- внеаудиторные контакты с преподавателем, в том числе вебинары и онлайн консультации;
- выполнение в домашних условиях письменных работ: курсовых, контрольных и/или реферативных;
- онлайн тестирование и интерактивное взаимодействие с ЭОР дисциплины и ППС в «Moodle».

Виды заданий для СРС, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику направления подготовки, рабочую программу изучаемой дисциплины, а также личностные качества студента. Основными видами заданий для СРС являются: письменная контрольная работа, реферат на заданную тему, курсовая работа, доклад на семинаре или конференции, компьютерная презентация к докладу, подбор упражнений, практических заданий, выпускная квалификационная работа.

В зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов, те или иные задания СРС могут осуществляться как индивидуально, так и группами студентов.

Для контроля и оценки результатов СРС могут использоваться семинарские занятия, тестирование, проверка контрольных письменных работ и/или рефератов, а также защита курсовых работ (в зависимости от того, что предусмотрено рабочей программой дисциплины) в аудиторном режиме, в онлайн режиме, а также в интерактивном режиме в среде «Moodle». Вне зависимости от формата критериями результатов самостоятельной внеаудиторной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность требуемых знаний, умений и навыков
- обоснованность четкость изложения материла и надлежащее его оформление.

В процессе контроля результатов СРС необходимо стимулировать активную познавательную деятельность и интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, поощрять самостоятельность суждений, учить делать выводы для практической деятельности. Следует направлять внимание студентов на развитие навыков самостоятельной исследовательской работы, в первую очередь поиска и подбора необходимых теоретических положений, позволяющих адекватно решать практические задачи.

При текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации рекомендуется в качестве оценочных средств использовать тестовые задания, реализованные в интерактивной среде «Moodle», в том числе в режиме удаленного тестирования.

По мере изучения дисциплины следует постоянно накапливать в электронном виде персональные комплекты заданий и решений, формировать собственное портфолио, которое в дальнейшем может быть использовано при выполнении и защите ВКР.

Подготовка к лекциям и их проработка в ходе СРС

Из расписания занятий следует уяснить тематику и сроки проведения занятий по дисциплине «Документационный менеджмент», а также список литературы, рекомендованной по данной дисциплине.

Прочитать материал лекции, изложенный в основной литературе, и уяснить общий характер материала, его наиболее сложные фрагменты.

В конспекте лекции отражать основное научное, теоретическое и практическое содержание дисциплины, концентрировать внимание на наиболее проблемных вопросах. Лекции, предшествующие и обеспечивающие практические занятия по соответствующим темам, должны отрабатываться наиболее тщательно и своевременно.

Необходимо активно работать в ходе лекции, развивая познавательную деятельность и формируя творческое мышление. В процессе приобретения знаний использовать противопоставления, сравнения, обобщения. В конце каждой лекции необходимо усвоить рекомендации по организации самостоятельной работы.

При обучении по заочной форме необходимо учитывать, что вопросы преподавателем излагаются кратко и оставлять больше места для пополнения конспекта при самостоятельной работе.

Сопровождаемые компьютерными презентациями лекции с использованием мультимедиа проектора желательно переписать в собственную информационную базу и использовать в процессе самостоятельной работы.

Для успешного усвоения материала в процессе самостоятельной работы необходимо использовать соответствующие ссылки на ресурсы сети «Интернет».

Особенности заочной формы обучения

Студенты, обучающиеся по заочной форме, в большинстве своем работают в организациях, где трудится социальный работник. Поэтому при проведении как лекционных, так и семинарских занятий следует опираться на ранее полученные знания, умения и навыки, а также практический опыт, приобретенный в ходе работы. По сути, речь идет о развитии основополагающих компетенций, определенных ФГОС ВО.

Ограниченный объем аудиторных занятий следует максимально компенсировать в рамках самостоятельной работы. Концентрированный материал, даваемый на лекциях, в процессе выполнения заданий самостоятельной работы необходимо подкреплять работой с основной и справочной литературой.

Ввиду ограниченности во времени и особенностей производственной деятельности студентов, работающих по специальности, проверка усвоения материала и текущая аттестация осуществляются в режиме онлайн и/или в интерактивной среде «Moodle».

Прохождение практик, выполнение курсовых, контрольных работ, написание рефератов (в зависимости, от того что предусмотрено РПД), а также подготовку к семинарским занятиям целесообразно совмещать с процессом трудовой деятельности студента на базе учреждения. Для этого должно быть письменное подтверждение руководителя организации о согласии и возможности подобного совмещения. Учитывая реальную должность студента в учреждении, подобное совмещение повышает эффективность самостоятельной работы в части освоения вариативной части дисциплины, максимального приближая достигнутые результаты к потребностям учреждения.

Организация работы с учебной и научной литературой в рамках СРС

Ознакомиться со структурой рекомендуемого учебника, учебного пособия или научного издания, составить общее представление о его содержании. Ознакомиться с содержанием и введением, определить, каким разделам и/или темам для своей будущей профессиональной деятельности необходимо уделить большее внимание.

Проработать нужные разделы, постараться понять изложенный в них материал на концептуальном уровне. Поработать с приложениями: предметным и именным указателями, указателем иностранных слов, толковым словарем. Познакомиться с содержанием врезок, в которых содержатся информация к размышлению, дополнительное чтение, фрагменты из истории становления и развития дисциплины.

Поработать с ресурсами сети «Интернет», начав с адресов, указанных в пособии и информационно-справочном разделе курса, а затем запросив информацию с других сайтов.

В назначенное время принять участие в вебинаре по соответствующей теме либо ознакомиться с ним в интерактивной среде «Moodle». Выполнить соответствующие контрольные и /или тестовые задания в интерактивной среде «Moodle», в зависимости от того, какой контроль предусмотрен РПД, проверить правильность выполнения в режиме онлайн или отправить на проверку преподавателю.

По мере продвижения вперед не забывать регулярно «оглядываться назад», повторяя содержание изученного материала и расширяя понимание содержания дисциплины с использованием сети «Интернет».

8.2. Методические рекомендации для преподавателя

Обеспечение компетентностного подхода в преподавании дисциплины

При организации учебного процесса необходимо обеспечивать интеграцию теории и практики. Это означает формирование знаний, умений и навыков, используя различные стили обучения. Студенты должны научиться осознавать, как они чему-то научились и как можно интенсифицировать собственное обучение.

Принципы методики обучения:

- весь учебный процесс должен быть ориентирован на достижение задач, выраженных в форме компетенций, освоение которых является результатом обучения;
- формирование так называемой «области доверия» между студентами и преподавателем;
- студенты должны сознательно взять на себя ответственность за собственное обучение, что достигается созданием такой среды обучения, которая формирует эту ответственность. Для этого студенты должны иметь возможность активно взаимодействовать с преподавателем непосредственно на контактных занятиях во время учебных сессий, в онлайн режиме, а также в интерактивном режиме среды «Moodle»;
- студенту должна быть предоставлена траектория изучения дисциплины «Документационный менеджмент», которая предусматривает развитие навыков самостоятельного поиска, обработки и использования информации. Необходимо отказаться от практики «трансляции знаний»;
- студенты должны иметь возможность практиковаться в освоенных компетенциях, используя реальные приборы и инструменты в процессе прохождения практик и написания курсовых работ, а также виртуальные компьютерные тренажеры и/или симуляторы;
- студентам должна быть предоставлена возможность развивать компетенцию, которая получила название «учиться тому, как нужно учиться», иными словами, нести ответственность за собственное обучение и его результаты;
- индивидуализация учебного процесса: предоставление каждому обучающемуся возможность осваивать компетенции в индивидуальном темпе.

Планируя организацию учебного процесса и методы, следует всегда помнить, что студенты запоминают 20 % услышанного, 40 % увиденного, 60 % увиденного и услышанного, 80% увиденного, услышанного и сделанного нами самими.

План изучения дисциплины

Текущая работа преподавателя складывается из следующих основных этапов: подготовка материалов, проведение аудиторных занятий, проведение вебинаров в онлайн режиме, работа в интерактивном режиме в среде «Moodle».

Подготовка материалов предполагает:

- периодическое обновление авторских материалов, электронных курсов методических рекомендаций и сопутствующих им комплектов презентаций, чтобы обеспечить актуальность информации и ее соответствие требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО, РУП и РПД, а также формам и техническим средствам, используемым для организации учебного процесса по дисциплине «Документационный менеджмент»;
- подготовку учебных материалов для проведения практических занятий, вебинаров, текущей аттестации, а также учебных материалов для прохождения студентами практик и выполнения ими курсовых, контрольных и/или реферативных работ, предусмотренных РПД;
- подготовку учебных и методических материалов для проведения семинарских занятий, выполнения письменных контрольных работ, написания рефератов, прохождения студентами компьютерного тестирования и практик, в зависимости от того, что предусмотрено РПД;
- подготовку и размещение учебных материалов в ЭОР в интерактивной среде «Moodle».

Изложение преподавателем лекционного материала в аудиторном режиме и в онлайн режиме вебинара должно сопровождаться комплектом презентаций, используя необходимое материально-техническое оснащение, предусмотренное для дисциплины «Документационный менеджмент».

Поскольку при заочной форме обучения основной акцент делается на самостоятельном изучении дисциплины, особое внимание преподавателю необходимо уделить организации и планированию СРС, используя ИОС Института, ЭБС и ЭОР.

Мощной технологией, позволяющей хранить и передавать основной объём изучаемого материала, являются электронные учебники и справочники, доступ к которым обеспечивается студентам при работе с ЭБС. Индивидуальная работа студента с ними обеспечивает глубокое усвоение и понимание материала. Дополнение возможностей ЭБС ЭОР интерактивной среды «Moodle» обеспечивает индивидуальную траекторию освоения студентами дисциплины в рамках РПД.

Практические (семинарские) занятия

Дисциплина «Документационный менеджмент» является базой для формирования знаний о человеке, направлена на формирования у студентов осмысленного восприятия возникновения всего, что нас окружает.

Практические задания, предлагаемые в рамках данной дисциплины, предназначены для получения студентами эмпирического подтверждения полученной теоретической информации, а также для формирования у них умения выделять и учитывать психологическую составляющую философского вопроса.

Студенту необходимо уметь выделять основные категории бытия человека и общества, свободно владеть понятийным аппаратом и основными терминами антропологии.

При изучении дисциплины студенту следует устанавливать межпредметные связи со смежными учебными дисциплинами, сопоставляя приобретаемые знания о человеке с содержанием теоретических курсов социологии, философии, естествознания, этики.

В процессе изучения учебного материала должно быть сформировано умение видеть комплекс социальных связей и отношений человека. Фундаментальные характеристики и феномены человеческого бытия необходимо использовать как основы понимания морали, этики, политики и права в практической деятельности социальных работников.

Письменные контрольные работы и рефераты, курсовые работы

Выполнение домашних письменных контрольных работ и/или рефератов, в зависимости от того, что предусмотрено РПД, является составной частью СРС студентов в процессе освоения учебной дисциплины «Документационный менеджмент».

Написание письменных работ осуществляется в часы вариативной части СРС, реферат составляет часть портфолио студента. Реферат выполняется в процессе освоения дисциплины и планируется к использованию при написании ВКР. В данном случае реализуется комплексный междисциплинарный подход к обучению, тесно увязывая содержание реферата с ГИА и практической производственной деятельностью студента. Работа над рефератом предполагает использование знаний, полученных в ходе изучения данной дисциплины и смежных с ней дисциплин, изучение основной и дополнительной литературы, использование ресурсов сети «Интернет», а также знаний, полученных в ходе прохождения практик и профессиональной деятельности.

Написание студентами рефератов регламентируется методическими указаниями, которые содержат:

- тематику рефератов по данной дисциплине;
- технические и содержательные требования к рефератам;
- требования к оформлению рефератов;
- списки рекомендуемой литературы и ресурсов сети «Интернет».

В зависимости, от того что предусмотрено РПД, домашняя письменная контрольная работа может быть сформирована как реферативная или как расчетная. Расчетная работа предполагает отдельное учебно-методическое пособие (задачник) для студентов, обучающихся по данному направлению подготовки. В задачнике приведены задания для решения задач, предусмотренных по дисциплине, описан порядок решения и даны образцы оформления.

Письменная контрольная работа, как реферативная, так и расчетная, оформляется в электронном виде и загружается для поверки в интерактивную систему «Moodle».

Учебные практики и производственная практика

Необходимость и степень использования учебных материалов данной дисциплины при прохождении учебных практик, предусмотренных РУП по направлению подготовки бакалавров, регламентируется программами соответствующих практик и методическими указаниями по их выполнению.

При прохождении производственной практики и последующем написании ВКР использование портфолио студента (в части содержащихся в нем учебных результатов изучения данной дисциплины) зависит от выбранной студентом тематики. Необходимость и степень использования учебных материалов данной дисциплины регламентируется методическими указаниями по выполнению производственной практики и методическими указаниями по написанию ВКР по направлению подготовки.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- ИОС Института: учебный портал, интерактивная система «Moodle», ЭБС, ЭОР.
- Учебные аудитории, оснащенные ТСО, необходимыми для проведения вебинаров и практических (семинарских) занятий в интерактивном режиме.
- Аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для демонстрации презентаций и видеопродукции.
- Компьютерные классы для прохождения текущей аттестации по дисциплине в режиме онлайн тестирования.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости РПД может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение (освещенность должна составлять не менее 300 лк);
– для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
– письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или шрифтом Брайля;
– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
– письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
– экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети «Интернет» для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;
– в форме электронного документа;
– в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

– в печатной форме;
– в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;
– в форме электронного документа;
– в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, библиотека и иные помещения для обучения должны быть оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

– устройства для сканирования и чтения с камерой «SARA CE»;
– дисплеи Брайля «PAC Mate 20»;
– принтеры Брайля «EmBraille ViewPlus»;

- для глухих и слабослышащих:

– автоматизированные рабочие места для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
– акустический усилитель и колонки.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– передвижные, регулируемые эргономические парты СИ-1;
– компьютерная техника со специальным программным обеспечением.

11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационный менеджмент» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО (утвержден приказом № 76 Минобрнауки России от 05.02 2018) к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» на основании учебного плана направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и профиля подготовки «Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения».

Автор программы – Елисеенко О.И.

05.04.2021 г. _____
(дата) (подпись)

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права

Протокол № 5/21 от 11.05.2021 г.

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.

Декан факультета _____ Виноградова М. А.

Согласовано

Проректор по учебной работе _____ Тихон М. Э.

12. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов программы

13. Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Дата

Аннотация

Дисциплина «Документационный менеджмент» (Б1.В.09) реализуется кафедрой государственного, муниципального управления и права.

Дисциплина «Документационный менеджмент» (Б1.В.09) входит в число обязательных дисциплин ОПОП ВО блока 1 «Часть, формируемая участниками образовательного процесса» учебного плана согласно ФГОС ВО для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа».

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 з.е.

Цель дисциплины:

Изучение документационной теории и практики в управлении на основе научно обоснованных принципов и методов.

Задачи дисциплины

Образовательные задачи дисциплины:

1. Рассмотреть правила оформления документов.
2. Ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в управлении.
3. Рассмотреть организацию работы архивов, системы хранения и уничтожения документов.
4. Проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в органы государственного и муниципального управления.
5. Рассмотреть теоретические и практические особенности документооборота учреждения.
6. Ознакомиться с формированием законодательно-нормативной базы и программным обеспечением государственной системы унификации и стандартизации по работе с документами.
7. Изучить процесс формирования кадровых документов в учреждении.

Профессиональная задача дисциплины:

– подготовка студентов к выполнению следующих ТФ в соответствии с ПС:

ПС	ОТФ	ТФ
03.001 Деятельность по планированию, организации, контролю и предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	A Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	A/01.6 Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании
		A/03.6 Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг
	B Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания	B/02.6 Организация контроля качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг
		B/02.6 Контроль выполнения индивидуальной программы предоставления социальных услуг

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Документационный менеджмент» соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

Процесс изучения дисциплины «Документационный менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

УК

Код УК	УК	Индикаторы достижения УК
УК-10	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИУК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

ОПК

Код ОПК	ОПК	Индикаторы достижения ОПК
ОПК-1	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-1.2. Активно пользуется современными информационными технологиями. ИОПК-1.3. Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОПК-4	ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-4.1. Использует современные методы и приемы осуществления профессиональной деятельности ИОПК-4.2. Умеет оценивать предлагаемые методы и приемы осуществления профессиональной деятельности. ИОПК-4.3. Умеет контролировать эффективность методов и приёмов профессиональной деятельности.

Ожидаемые результаты**:**

в результате изучения дисциплины бакалавры приобретут

Знания:

- Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи (З-1);
- Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции (З-2);
- Правила ведения документации (З-3).

Умения:

- Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде (У-1);
- Подготавливать документы для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (У-2).

Навыки:

- Использования и составления нормативных и правовых документов, относящиеся к профессиональной деятельности (Н-1).