

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.09.2022 17:45:56

Уникальный программный ключ:

def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2da61311

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург

Кафедра

психологии и социальной работы

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

«Электронный документооборот»

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 «Электронный документооборот» 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
<b>2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО .....</b>	<b>4</b>
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 .....	10
7.5. Вопросы для подготовки к зачету с оценкой.....	11
8. Методические рекомендации по изучению дисциплины .....	14
8.1. Методические рекомендации для студента .....	14
8.2. Методические рекомендации для преподавателя .....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	18
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	18
11. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины .....	21
12. Лист регистрации изменений .....	22
13. Лист ознакомления.....	23
Аннотация .....	24

## 1. Цели и задачи дисциплины

### Цель дисциплины

Освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом в социальной работе.

### Задачи дисциплины

Образовательные задачи дисциплины:

1. Рассмотреть правила работы с электронными документами.
2. Ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в социальной работе.
3. Проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в учреждения социальной работы.
4. Рассмотреть теоретические и практические особенности электронного документооборота предприятий и организаций.
5. Изучить процесс формирования электронных архивов.

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.10) 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 «Электронный документооборот» соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

#### УК

Код УК	УК	Индикаторы достижения УК
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный. ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

#### ОПК

Код ОПК	ОПК	Индикаторы достижения ОПК
ОПК-1	ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения профессиональной задачи 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.

#### 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 документооборота, 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 «Электронный документооборот» для направления подготовки 39.03.02 «Социальная работа» составляет 3 з.е. или 108 часов общей учебной нагрузки (табл. 1).

Таблица 1.

Структура дисциплины (для очной/заочной формы обучения)

Общая структура								
Общая трудоемкость				108/108				
Контактной работы (всего)				51/12				
Лекции				16/2				
Практические занятия				29/10				
Самостоятельная работа				29/6				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				6/4				
Текущая аттестация				Доклад, работа с таблицами, презентации, тестирование				
Промежуточная аттестация				Зачет с оценкой				
Тематическая структура								
№	Раздел/тема дисциплины	Семестр (курс)	Всего часов	Виды учебной нагрузки (в часах)				Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	КСР	Самостоятельная работа	
1	Введение в системы электронного документооборота	5(3)/5(3)	17/18	4/2	5/1	–	8/15	Картотека литературы
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	5(3)/5(3)	19/19	4/-	5/1	2/2	8/16	Конспект
3	Функции систем электронного документооборота в области социальной работы	5(3)/5(3)	17/17	4/-	5/1	–	8/16	Доклад
4	Классификация систем электронного документооборота	5(3)/5(3)	19/19	4/-	5/1	2/-	8/18	Таблица
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	5(3)/5(3)	15/16	-/-	5/1	2/2	8/13	Реферат
6	Электронный документооборот и цифровая подпись	5(3)/5(3)	12/15	-/-	4/1	–	8/14	Практическое задание
7	Промежуточная аттестация	5(3)/5(3)	9/4	–	–	–	–	Зачет с оценкой
8	Итого		108/108	16/2	29/6	6/4	48/92	9/4

## Содержание дисциплины

Содержание разделов/тем дисциплины «Электронный документооборот» представлено в табл. 2.

Таблица 2.

Содержание разделов/тем дисциплины

№	Раздел/тема дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Введение в систему электронного документооборота	Предмет, задачи, структура дисциплины. Способы документирования. Классификация документов. Документооборот организации. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации. Терминология, используемая в системах электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота	3-1 3-2 У-1 Н-1 УК-4 ОПК-1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами.	3-1 3-2 У-1 У-2 Н-1 УК-4 ОПК-1
3	Функции систем электронного документооборота в области социальной работы	Функции систем: регистрация документов. Управление электронными документами. Создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.), поддержка жизненного цикла документов, назначение прав доступа, ведение истории работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск. Создание электронных документов, ведение системы справочников, управление деловыми процессами. Поддержка процессов согласования и обработки документов, выдача заданий и контроль их исполнения, обеспечение взаимодействия между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, поддержка свободных и жестких маршрутов	3-2 3-3 У-1 Н-1 ОПК-1
4	Классификация систем электронного документооборота	Признаки классификации: соответствие стандартам отечественного делопроизводства; разработчик системы; решаемые задачи делопроизводства; тип организации на которые системы рассчитаны	3-2 3-3 У-1 Н-1 ОПК-1
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к системам. Этапы выбора системы автоматизации. Этапы внедрения системы автоматизации.	3-2 3-3 У-1 Н-1 ОПК-1
6	Электронный документооборот и цифровая подпись	Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота. Корпоративная компьютерная сеть учреждения, предприятия, организации. Электронный документ и цифровая подпись. Электронная переписка	3-1 3-2 3-3 У-1 У-2 Н-1 УК-4 ОПК-1

## 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 «Электронный документооборот» образовательные технологии представлены в табл. 3.

Таблица 3.

## Образовательные технологии

№	Раздел/тема дисциплины	Образовательные технологии
1	Введение в системы электронного документооборота	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
3	Функции систем электронного документооборота в области социальной работы	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
4	Классификация систем электронного документооборота	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Технологии проблемного обучения. Технологии дистанционного обучения. Информационно-коммуникационные обучающие технологии. Интерактивные технологии
6	Электронный документооборот и цифровая подпись	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 «Электронный документооборот» представлены в табл. 4.

Таблица 4.

#### Характеристика самостоятельной работы студентов

№	Раздел/тема дисциплины	Виды самостоятельной работы	Часы	Компетенции
1	Введение в системы электронного документооборота	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление терминологического словаря, изучение дополнительного материала, библиография.	8/15	УК-4 ОПК-1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление таблицы, изучение дополнительного материала, составление конспекта.	8/16	УК-4 ОПК-1
3	Функции систем электронного документооборота в области социальной работы	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, изучение дополнительного материала, составление доклада	8/16	ОПК-1
4	Классификация систем электронного документооборота	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, составление таблицы документооборота	8/18	ОПК-1
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, подготовка реферата	8/13	ОПК-1

№	Раздел/тема дисциплины	Виды самостоятельной работы	Часы	Компетенции
6	Электронный документооборот и цифровая подпись	Работа онлайн в ИОС Института, работа с учебной литературой и Интернет-ресурсами, компьютерное тестирование, подготовка к выполнению практического задания	8/14	УК-4 ОПК-1

## 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. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИИ России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com>

4. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - 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. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://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 «Электронный документооборот» представлены в табл. 5.

Таблица 5.

Вопросы для самостоятельной подготовки

№	Раздел/тема дисциплины	Вопросы
1	Введение в системы электронного документооборота	Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления в социальной работе
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
3	Функции систем электронного документооборота в области социальной работы	Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов
4	Классификация систем электронного документооборота	Классификация систем электронного документооборота в социальной работе
5	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия
6	Электронный документооборот и цифровая подпись	С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя

#### 7.5. Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

##### Тема 1. Введение в системы электронного документооборота

1. Как определяется понятие «документ»?
2. Что понимается под стандартизацией документов?
3. Что такое унифицированная система документации?
4. По какому стандарту оформляются документы на территории Российской Федерации?
5. Как определяется состав документов предприятия?
6. Что такое документооборот предприятия?
7. Как трактуется понятие «электронный документ» в информационной системе организации?
8. Какая терминология, используемая в системах электронного документооборота?
9. Каковы задачи систем электронного документооборота?
10. Что такое документ как объект регулирования?
11. Каковы функции и виды электронных документов?
12. Что является каналом утечки информации?

13. Как оформляются организационные документы государственных и муниципальных организаций?
14. Как оформляется реквизит «Государственный герб Российской Федерации»?
15. Что такое обработка персональных данных работников?
16. Что такое информационная система предприятия?

## **Тема 2. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления**

17. Что такое государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления?
18. Что такое сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления?
19. Каковы назначение, особенности и соотношение правового и методического регулирований?
20. Каковы состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления?
21. Каковы назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления?
22. Каковы правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти?
23. Что такое управление электронными документами?
24. В чем заключается роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране?
25. На кого возлагается ответственность за функцию делопроизводства в организации (на предприятии)?
26. Каковы задачи Архивного фонда Российской Федерации?
27. Какие используются классификаторы информации в организационных структурах?

## **Тема 3. Функции систем электронного документооборота в области социальной работы**

28. Каковы общие требования к документированию управленческой деятельности?
29. Что такое состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов?
30. Что такое структуризация текстов управленческих документов?
31. Каковы виды унифицированных текстов, особенности оформления графического текста?
32. Каковы состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов?
33. Каковы особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа?
34. Каковы принципы работы с обращениями граждан?
35. Как регламентируется работа с обращениями граждан?
36. Каковы виды обращений граждан?
37. Каковы сроки рассмотрения обращений граждан?
38. Как осуществляется учет и контроль в социальной работе?
39. Как формируются дела по обращениям граждан?
40. Сколько хранятся дела по обращениям граждан?
41. Как анализируется работа по обращениям граждан?

## **Тема 4. Классификация систем электронного документооборота**

42. Какова классификация систем электронного документооборота?
43. Что такое автоматизированное делопроизводство?
44. Каковы возможности электронной почты?
45. Какова процедура работы с электронными документами?
46. Как инструктируется персонал по работе с электронными документами?

47. Каковы преимущества электронного документа?
48. Каковы недостатки электронного документа?
49. Каковы современные подходы к переходу на электронный документооборот?
50. Какие проблемы существуют в процессе перехода на электронный документооборот?

**Тема 5. Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота**

51. Каковы подходы к созданию систем электронного документооборота?
52. Каковы требования к системам электронного документооборота?
53. Каковы этапы выбора системы автоматизации?
54. Каковы этапы внедрения системы автоматизации?
55. Какова схема автоматизации работы с документами?
56. Каковы современные технические средства автоматизации информационной деятельности?
57. Каковы современные технические средства автоматизации управленческой деятельности?
58. Что такое архитектура электронного офиса?
59. Что такое электронная офисная система?
60. Что такое система «Дело»?
61. Какие продукты входят в автоматизированную систему?
62. Как осуществляется автоматизированный контроль исполнения документов?
63. В чем особенности хранения документов в электронной форме?
64. Кто входит в состав непосредственных участников электронного документооборота в организации?
65. Как рассматривается в условиях применения современных информационных технологий управленческий документооборот?
66. Что такое внешний документооборот?
67. Что такое информационная безопасность?
68. Что такое подготовка документов к регистрации в электронном виде?
69. Что такое подготовка документов по шаблону?
70. Что такое подготовка журналов регистрации документов?

**Тема 6. Электронный документооборот и цифровая подпись**

71. Что такое электронная подпись?
72. Что входит в учётный контур организации?
73. Что входит в расчётный контур организации?
74. Каковы правила электронной переписки?
75. Каковы отличия регистрации электронных документов?
76. Что такое факсимиле?
77. Какова защита данных электронных документов?
78. Как хранятся электронные документы?
79. Что такое проактивная помощь?
80. Что такое формирование списка рассылки?
81. Какие документы издаются на коллегиальной основе?
82. Что такое возможность отсрочки исполнения?
83. Что такое производственный документооборот?
84. Каковы особенности бухгалтерского электронного документооборота?
85. Что такое децентрализация?
86. Что такое маршруты прохождения документов?
87. Что такое конфиденциальная информация?
88. Как правильно устанавливать сроки хранения дел в организации?
89. По каким принципам формируются дела?
90. Что такое электронный архив?
91. Как оформляются электронные письма?
92. Как оформляются электронные письма-ответы?

93. Как оформляется электронное резюме?
94. Как проводится рубрикация текста документа?
95. Как пишутся инициалы в реквизитах «Адресат» и «Текст документа»?
96. Как оформляется отметка об исполнителе?
97. Как пишутся обращения в деловом письме?
98. Какие сокращения допустимы в текстах документов?
99. Каковы виды электронной подписи?
100. Каковы правила написания имён и фамилий?

## 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 «Электронный документооборот», 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 материала 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 «Электронный документооборот», 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 обрабатываться 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 содержится 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 компетентного 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 «Электронный документооборот», 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 «Электронный документооборот»;
- 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 «Электронный документооборот».

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 «Электронный документооборот» 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 «Электронный документооборот».

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 проверки 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 видеопroduкции.
- 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 «Электронный документооборот» 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.





## Аннотация

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.10) реализуется кафедрой государственного, муниципального управления и права.

Дисциплина «Электронный документооборот» (Б1.В.10) 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 зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.

### Цель дисциплины:

Освоение основ организации электронного документооборота и формирование навыков работы в электронных системах управления документооборотом в социальной работе.

### Задачи дисциплины

Образовательные задачи дисциплины:

1. Рассмотреть правила работы с электронными документами.
2. Ознакомиться с предусмотренными законодательством видами документов, подтверждающими происходящие события в социальной работе.
3. Проанализировать документальную фиксацию обращений граждан в учреждения социальной работы.
4. Рассмотреть теоретические и практические особенности электронного документооборота предприятий и организаций.
5. Изучить процесс формирования электронных архивов.

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Электронный документооборот» соотнесены с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.

Процесс изучения дисциплины «Электронный документооборот» направлен на формирование следующих компетенций:

## УК

Код УК	УК	Индикаторы достижения УК
УК-4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный. ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

## 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.

### 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 документооборота, 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).