

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Северодонецкий технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Кафедра социально-гуманитарных наук



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация и технология ДОУ»

По направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа

Профиль: «Управление и проектирование в социальной работе»

Северодонецк – 2026

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология ДОУ» по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа – 20 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация и технология ДОУ» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 80.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Заведующий кафедрой СГН Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических и педагогических дисциплин «06» 02 2026 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных наук  В.С. Аносова

Согласовано:

Заместитель директора
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Р.Ю. Ткачев

© Аносова В.С., 2026 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2026 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения управления, освоение современных технологий работы с документами в организациях социальной сферы, а также развитие способности к критическому анализу и системному подходу в организации документооборота.

Основными задачами изучения дисциплины являются: изучение нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления; освоение технологии составления и оформления основных видов управленческих документов; формирование умений организовывать документооборот в организации, включая работу с входящими, исходящими и внутренними документами; развитие навыков применения современных информационных технологий в документационном обеспечении, в том числе систем электронного документооборота; воспитание ответственности за соблюдение требований к оформлению и хранению документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к обязательной части блока Б1.О.02 (модуль профессиональных дисциплин) образовательной программы по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (магистратура). Изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Для успешного освоения дисциплины студент должен обладать знаниями в области правового регулирования профессиональной деятельности, управления в социальной работе, информационных технологий.

Полученные знания, умения и навыки будут востребованы при прохождении технологической и преддипломной практик, написании выпускной квалификационной работы, а также в дальнейшей управленческой и организационной деятельности в социальных учреждениях.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.	Знать: методы системного анализа социальных рисков, принципы выработки стратегий управления рисками.
	УК-1.2. Определяет проблемы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.	Уметь: анализировать проблемные ситуации, связанные с социальными рисками, оценивать достоверность информации, разрабатывать сценарии действий.
	УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией	

	из разных источников.	
	УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	
	УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.	
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.	Владеть: навыками системного анализа рисков, методами выработки стратегий управления, приемами построения сценариев.
	УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы.	Знать: методологию проектирования технологий социальной работы; этапы и принципы проектного управления.
	УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы.	
	УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения.	Уметь: разрабатывать проекты технологий для различных групп населения; планировать ресурсы и оценивать риски.
	УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта.	
		Владеть: навыками проектной деятельности, методами мониторинга и оценки эффективности технологий.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед.)	-	144 (4 зач. ед.)
Обязательная контактная работа (всего)	56	-	14
в том числе:			
Лекции	14	-	6
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	42	-	8
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	124	-	130

Форма аттестации	1 семестр зачет с оценкой;	-	2 семестр зачет с оценкой;
------------------	----------------------------------	---	-------------------------------------

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления.

Понятие, сущность и значение документационного обеспечения управления (ДОУ). История развития делопроизводства в России: эволюция правил оформления документов, приемов и методов их обработки. Терминологический аппарат современного делопроизводства. Функции документа в управленческой деятельности.

Тема 2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Система нормативно-правовых актов, регулирующих ДОУ. Государственные стандарты на оформление документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 и др.). Инструкция по делопроизводству в организации. Локальные нормативные акты. Специфика нормативного регулирования в сфере социальной защиты.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности.

Понятие документирования. Способы документирования. Бланки документов: виды, требования к оформлению. Состав и расположение реквизитов. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Система организационно-распорядительной документации.

Классификация управленческих документов. Организационные документы (устав, положение, штатное расписание, должностные инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения). Справочно-информационные документы (протоколы, акты, служебные письма, справки, докладные записки). Особенности оформления документов по личному составу.

Тема 5. Организация документооборота в организации.

Понятие документооборота. Организация работы с входящими документами: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством, передача исполнителям. Организация работы с исходящими документами: подготовка проектов, согласование, подписание, отправка. Организация работы с внутренними документами. Схемы документооборота.

Тема 6. Регистрация и контроль исполнения документов.

Системы регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная. Принципы регистрации. Сроки и порядок контроля исполнения документов. Технология постановки документов на контроль. Снятие с контроля.

Тема 7. Организация информационно-справочной работы по документам.

Принципы информационно-справочной работы. Справочные картотеки и базы данных. Поиск документов по различным признакам. Организация справочной работы по обращениям граждан.

Тема 8. Номенклатура дел и текущее хранение документов.

Понятие номенклатуры дел, ее виды и структура. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел на архивное хранение.

Тема 9. Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ.

Понятие электронного документа. Юридическая сила электронного документа. Системы электронного документооборота (СЭД). Автоматизация регистрации, контроля и хранения документов. Цифровизация документооборота в социальных учреждениях России. Электронное взаимодействие с гражданами и организациями.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления.

Формы организации службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Должностные инструкции сотрудников. Организация рабочих мест. Технические средства и программное обеспечение службы ДОУ.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	4	-	2
2	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	4	-	
3	Документирование управленческой деятельности	4	-	
4	Система организационно-распорядительной документации	4	-	
5	Организация документооборота в организации	4		2
6	Регистрация и контроль исполнения документов	2		
7	Организация информационно-справочной работы по документам	2		
8	Номенклатура дел и текущее хранение документов	2		2
9	Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ	1		
10	Организация службы документационного обеспечения управления	1		
Всего		28	-	6

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Теоретические основы документационного обеспечения управления	4	-	2
2	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	4	-	
3	Документирование управленческой деятельности	4	-	
4	Система организационно-распорядительной документации	4	-	2
5	Организация документооборота в организации	4		
6	Регистрация и контроль исполнения документов	4		
7	Организация информационно-справочной работы по документам	4		2
8	Номенклатура дел и текущее хранение документов	4		
9	Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ	2		
10	Организация службы документационного обеспечения управления	4		
Всего		42	-	8

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
Итого:				

4.6. Самостоятельная работа студентов

Объем часов	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10	-	13
2.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10	-	13
3	Документирование управленческой деятельности	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
4	Система организационно-распорядительной документации	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
5	Организация документооборота в организации	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
6	Регистрация и контроль исполнения документов	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
7	Организация информационно-справочной работы по документам	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
8	Номенклатура дел и текущее хранение документов	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
9	Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ	Изучение лекционного материала, работа с философскими словарями, подготовка к практическому занятию.	10		13
10	Организация службы документационного	Изучение лекционного материала, работа с	10		13

	обеспечения управления	философскими словарями, подготовка к практическому занятию.			
11	Экзамен		2		4
Итого			110	-	130

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала каждого студента.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н.Н. Шувалова. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583833>

2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116>.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : учебник / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. — 23-е изд., испр. — Москва : Академия, 2025. — 190 с. — (Профессиональное образование. Общепрофессиональные дисциплины). — ISBN 978-5-0054-2680-2.

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации:

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Профессиональная этика и этикет в социальной работе» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Профессиональная этика и этикет в социальной работе»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Пороговый	Знать: понятийный аппарат профессиональной этики, этические теории, принципы и нормы социальной работы; методы системного анализа моральных проблем;
Основной		Базовый	Уметь: критически анализировать этически сложные ситуации, выявлять скрытые моральные конфликты, формулировать и обосновывать этически приемлемые решения;
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками системного анализа профессиональных этических дилемм, методами выработки стратегии нравственного поведения в ситуациях неопределенности.
Начальный	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Пороговый	Знать: методологию проектирования технологий социальной работы; этапы и принципы проектного управления.
Основной		Базовый	Уметь: разрабатывать проекты технологий для различных групп населения; планировать ресурсы и оценивать риски.
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками проектной деятельности, методами мониторинга и оценки эффективности технологий.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. УК-1.2. Определяет проблемы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов. УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.	Теоретические основы документационного обеспечения управления	1
				Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	1
				Документирование управленческой деятельности	1
				Система организационно-распорядительной документации	1
				Организация документооборота в организации	1
				Регистрация и контроль исполнения документов	1
				Организация информационно-справочной работы по документам	1
				Номенклатура дел и текущее хранение документов	1
				Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ	1
				Организация службы документационного обеспечения управления	1
2	УК-2.	Способен управлять	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной	Теоретические основы	1

		проектом на всех этапах его жизненного цикла	проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы. УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы. УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения. УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта.	документационного обеспечения управления	
				Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	1
				Документирование управленческой деятельности	1
				Система организационно-распорядительной документации	1
				Организация документооборота в организации	1
				Регистрация и контроль исполнения документов	1
				Организация информационно-справочной работы по документам	1
				Номенклатура дел и текущее хранение документов	1
				Электронный документооборот и современные информационные технологии в ДОУ	1
				Организация службы документационного обеспечения управления	1

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и	Знать: понятийный аппарат профессиональной этики, этические теории, принципы	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	Доклад, сообщение, реферат, практическое задание

	ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	связи между ними. УК-1.2. Определяет проблемы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников. УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов. УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.	и нормы социальной работы; методы системного анализа моральных проблем; Уметь: критически анализировать этически сложные ситуации, выявлять скрытые моральные конфликты, формулировать и обосновывать этически приемлемые решения; Владеть: навыками системного анализа профессиональных этических дилемм, методами выработки стратегии нравственного поведения в ситуациях неопределенности.	Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10	
2.	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы. УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с	Знать: методологию проектирования технологий социальной работы; этапы и принципы проектного управления. Уметь: разрабатывать проекты технологий для различных групп населения; планировать ресурсы и	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7	Доклад, сообщение, реферат, практическое задание

		учетом возможных рисков и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы. УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения. УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта.	оценивать риски. Владеть: навыками проектной деятельности, методами мониторинга и оценки эффективности технологий.		
--	--	---	---	--	--

1. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)
(пороговый уровень)

1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления.
2. История развития делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база ДОУ в Российской Федерации.
4. Государственные стандарты на оформление управленческих документов.
5. Понятие и классификация управленческих документов.
6. Организационные документы: виды, порядок составления и оформления.
7. Распорядительные документы: виды, порядок составления и оформления.
8. Справочно-информационные документы: виды, порядок составления.
9. Документооборот: понятие, принципы организации.
10. Организация работы с входящими и исходящими документами.
11. Регистрация документов: формы и системы.
12. Контроль исполнения документов: виды, сроки, технология.
13. Номенклатура дел: понятие, виды, порядок составления.
14. Экспертиза ценности документов и подготовка дел к архивному хранению.
15. Электронный документооборот: понятие, преимущества, правовое регулирование.
16. Системы электронного документооборота (СЭД): обзор и функционал.
17. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции.
18. Инструкция по делопроизводству: структура и содержание.
19. Особенности документационного обеспечения в учреждениях социальной защиты.
20. Типичные ошибки при оформлении документов и способы их исправления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел

	аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

2. Реферат (базовый уровень)

1. Эволюция правил оформления документов в истории российского делопроизводства
2. Сравнительный анализ государственных стандартов на оформление управленческих документов.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов: современное состояние.
4. Автоматизация документооборота в организациях социальной сферы.
5. Правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации.
6. Организация работы с обращениями граждан в государственных органах.
7. Номенклатура дел: методика разработки и применения.
8. Экспертиза ценности документов: цели, порядок, критерии.
9. Организация архивного хранения документов в современной организации.
10. Документационное обеспечение управления в социальных учреждениях: проблемы и перспективы.
11. Типичные ошибки при оформлении организационно-распорядительных документов.
12. Инструкция по делопроизводству: практика разработки и внедрения.
13. Использование систем электронного документооборота в государственном управлении.
14. Цифровизация документооборота в системе социального обеспечения.
15. Международные стандарты в области документационного обеспечения управления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ

2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)
---	--

3. Практическое (прикладное) задание (высокий уровень)

Задание 1. Разработка бланка организации. На основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 разработайте образец бланка организации (учреждения социального обслуживания) с угловым и продольным расположением реквизитов.

Задание 2. Составление приказа по основной деятельности. По заданной ситуации (например, о создании комиссии, об утверждении графика отпусков, о командировании сотрудника) составьте проект приказа с соблюдением всех требований к оформлению.

Задание 3. Составление приказа по личному составу. Составьте проект приказа о приеме на работу, переводе и увольнении сотрудника (с оформлением соответствующих унифицированных форм).

Задание 4. Составление служебного письма. Разработайте проект служебного письма (информационного, гарантийного, сопроводительного) с соблюдением правил оформления.

Задание 5. Кейс-задача «Анализ документооборота». Проанализируйте предложенную схему документооборота организации, выявите проблемные зоны (нарушение сроков, дублирование операций, нерациональные маршруты движения документов). Предложите мероприятия по оптимизации.

Задание 6. Разработка номенклатуры дел. Для учреждения социального обслуживания разработайте номенклатуру дел (сводную) на текущий год с указанием индексов дел, заголовков, количества дел, сроков хранения и примечаний.

Задание 7. Разработка инструкции по делопроизводству. Составьте проект инструкции по делопроизводству для организации (разделы: общие положения, правила оформления документов, организация документооборота, регистрация и контроль, номенклатура дел, архивное хранение).

Задание 8. Оформление дел для передачи в архив. По предложенному перечню документов определите порядок формирования дел, составьте внутреннюю опись документов дела, оформите обложку дела.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления.
2. История развития делопроизводства в России.
3. Система нормативно-правовых актов, регулирующих ДОУ.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016: структура, основные требования к оформлению документов.
- 5.

6. Понятие и классификация управленческих документов.
7. Организационные документы: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция.
8. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, постановление, решение.
9. Порядок подготовки и оформления приказа по основной деятельности.
10. Порядок подготовки и оформления приказа по личному составу.
11. Справочно-информационные документы: протокол, акт, служебное письмо, справка, докладная записка.
12. Понятие и принципы организации документооборота.
13. Организация работы с входящими документами.
14. Организация работы с исходящими документами.
15. Организация работы с внутренними документами.
16. Регистрация документов: формы, системы, принципы.
17. Контроль исполнения документов: виды, сроки, технология.
18. Информационно-справочная работа по документам.
19. Номенклатура дел: понятие, виды, порядок составления и утверждения.
20. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.
21. Экспертиза ценности документов: цели, порядок, критерии.
22. Подготовка дел к архивному хранению.
23. Электронный документ: понятие, юридическая сила.
24. Системы электронного документооборота (СЭД): функции, виды.
25. Автоматизация делопроизводства в современных организациях.
26. Цифровизация документооборота в социальных учреждениях.
27. Формы организации службы ДОУ.
28. Должностной состав службы ДОУ и должностные инструкции.
29. Инструкция по делопроизводству: разработка и утверждение.
30. Организация работы с обращениями граждан.
31. Типичные ошибки при оформлении управленческих документов.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«экзамен»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала.

	При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы
--	---

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)