

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
социально-политических наук



Т.С. Акопова

«24» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания»

Направление подготовки
39.04.02 Социальная работа

Направленность (профиль)
«Управление в социальной работе»

Форма обучения
Очная

Программа рассмотрена
на заседании кафедры социальных
технологий
от «12» апреля 2022 года, протокол № 6

Программа одобрена НМК
факультета социально-политических наук
от «29» апреля 2022 года, протокол № 9

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания» является формирование у студентов знаний в области документации для успешного исполнения трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и обеспечения эффективной деятельности организаций социального обслуживания.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1.

Изучение данной дисциплины предполагает использование магистрантами знаний, умений и навыков, полученных в ходе изучения курсов «Экономика социальной работы и управление ресурсами организаций социального обслуживания», «Опыт деятельности учреждений социальной защиты», и является необходимым для изучения дисциплин «Управление имиджем организации социального обслуживания».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК-6 Организовывает взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания	И_ПК 6.3. Организует документационное обеспечение деятельности организации социального обслуживания	Знать: - Основы документационного обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания. - Организацию документооборота в учреждении социального обслуживания. Уметь: - Составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера. Владеть: - Навыками оформления деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг

ПК-7 Обеспечивает взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями	И-ПК 7.1. Осуществляет межведомственное взаимодействие для обеспечения социальной защиты населения	Уметь: Вести служебную переписку в соответствии с действующими требованиями в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия в процессе реализации социального обслуживания.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 акад. часа.

№ п/ п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления	3	2	2				6	
2	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания	3	2	2				12	Задания для самостоятельной работы по теме 2
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle
3	Система документации организации социального обслуживания	3	2	2		2		12	Задания для самостоятельной работы по теме 3
	в том числе с ЭО и ДОТ							6	Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle

4	Основные требования к оформлению документов в организациях социального обслуживания	3	4	2				12	Задания для самостоятельной работы по теме 4
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							6	<i>Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle</i>
5	Организация документооборота в организациях социального обслуживания	3	2	4				12	Практическая работа Задания для самостоятельной работы по теме 5
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							6	<i>Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle</i>
6	Организация работы с письменными обращениями граждан.	3	2	2				6	
7	Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг	3	2	2		2		12	Задания для самостоятельной работы по теме 7
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							6	<i>Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle</i>
8	Промежуточная аттестация	3				2	0,5	33,5	Экзамен
	ИТОГО		16	16		6	0,5	105,5	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							30	

Примечание: объем (в часах) самостоятельной работы в рамках установленного данной РПД количества часов, выполняемой студентом с применением ЭО и ДОТ (в ЭУК «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания» в LMS Moodle), определяется каждым студентом в зависимости от уровня его подготовки и способов выполнения данного вида работ.

Содержание разделов дисциплины:

1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления

Определение, предмет и объект документоведения. Документоведение: история и современность. Структура документоведения: общее и специальное. Место

документоведения в системе наук. Основные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ). Понятие «документ» в научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Определение документа в управленческой системе в нормативно-методических документах в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации

2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания

Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ и др. нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам информации и документации. Международные и национальные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, технико-экономической и социальной информации и др. Федеральный закон от 28.12. 2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», нормативно-правовые акты социального обслуживания населения. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

3. Система документации организации социального обслуживания

Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др. Основные виды документов в этих системах и правила их оформления. Унифицированные системы документации. Системы документации учреждения социального обслуживания: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы. Документы по планированию деятельности специалиста, организации: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. Отчетная документация специалиста, организации: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности. Документация по работе с различными категориями граждан, документация по межведомственному взаимодействию и др.

4. Основные требования к оформлению документов в организациях социального обслуживания

Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Современные требования к оформлению деловых документов.

5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

Основные принципы документооборота. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Электронный документооборот.

Основные принципы электронного документооборота. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

6. Организация работы с письменными обращениями граждан.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы. Технология работы с обращениями граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

7. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

Нормативные правовые акты в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и др. Основные признаки персональных данных. Классификация персональных данных по признаку свободы оборота и правового режима. Категории персональных данных. Понятие обработка персональных данных. Виды обработки персональных данных. Основные понятия персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных. Состав персональных данных. Состав персональных данных работников. Состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ». Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Передача персональных данных субъектов. Порядок обработки персональных данных в организации. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации. Доступ к персональным данным. Хранение, архивирование и обезличивание персональных данных. Уничтожение персональных данных. Защита персональных данных. Документы, регламентирующие деятельность организации в области персональных данных.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные

особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция (или лекция общего курса) – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов.

Практические (семинарские) занятия – представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. Предполагает как самостоятельную подготовку студентов, так и консультации с преподавателем, может выступать в качестве оценочной технологии.

Презентация – проектная форма индивидуальной самостоятельной работы студента, заключающаяся в подготовке презентации (средствами MS PowerPoint или другими программами, позволяющими создать презентацию) на свободную или заданную преподавателем тему. Представление презентации происходит в аудитории и подлежит обсуждению всей группой.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный учебный курс «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания» в LMS Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором:

- представлены задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- осуществляется проведение отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов;
- представлены тексты лекций по отдельным темам дисциплины;
- представлены правила прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

б) дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468074>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Авторы: Заведующая кафедрой социальных технологий, канд. полит. наук А.А. Власова

Ст. преподаватель базовой кафедры технологии социальной реабилитации
И.С.Кувшинова

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Основы документационного обеспечения деятельности организации социального
обслуживания»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущего контроля успеваемости**

Задания для самостоятельной работы
*(данные задания выполняются студентом самостоятельно в ЭУК LMS Moodle
и преподавателем в обязательном порядке не проверяются)*

Задания по теме 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания

Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle

Проанализируйте государственные стандарты на документацию в организациях социального обслуживания.

Задания по теме 3. Система документации организации социального обслуживания

Изобразите в виде схемы систему документации в сфере социальной защиты.

Охарактеризуйте виды организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.

Задания по теме 4. Основные требования к оформлению документов в организациях социального обслуживания

Дайте письменную характеристику реквизитам документов.

Составить бланк с угловым и продольным расположением реквизитов.

Составьте бланк распоряжения, приказа или любого другого организационно-распорядительного документа.

Задания по теме 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

Задания для самостоятельной работы в ЭУК в LMS Moodle

Приведите пример документооборота в организации социального обслуживания

Составьте схему движения документов на примере любого учреждения социального обслуживания.

Задания по теме 7. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

Определить состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ»

Оформить письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Задания для практических занятий

Практические занятия проводятся в форме семинаров и предполагают подготовку докладов и презентаций и последующее обсуждение по следующим вопросам

Семинар по теме 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи документационного обеспечения управления

1. Информационная составляющая термина «документ».
2. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»

Семинар по теме 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в организациях социального обслуживания

1. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.

Семинар по теме 3. Система документации организации социального обслуживания

1. Функциональные и корпоративные системы документации.
2. Система организационно-распорядительной документации
3. Система справочной документации
4. Система плановой документации

Семинар по теме 4. Основные требования к оформлению документов в организациях социального обслуживания

1. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение.
2. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
3. Современные требования к оформлению деловых документов.

Семинар по теме 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

1. Основные документопотоки в организациях социальной защиты.
2. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
3. Прием и регистрация документов.
4. Исполнение документов.
5. Отправка документов.

Семинар по теме 6. Организация работы с письменными обращениями граждан.

1. Виды обращений граждан.
2. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан.
3. Рассмотрение обращений в организации социального обслуживания.

Семинар по теме 7. Организация работы с документами, содержащими персональные данные граждан и обеспечение защиты персональных данных получателей социальных услуг.

1. Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.
2. Порядок обработки персональных данных в организации.
3. Защита персональных данных.
4. Документы, регламентирующие деятельность организации в области персональных данных.

Критерии оценки работы студентов во время семинаров:

- Содержание ответа соответствует заданному вопросу
- Полнота и развернутость ответа
- Четкость и точность формулировок при ответе на вопрос
- Речевая грамотность

Содержание ответов оценивается по шкале «зачтено-не зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он принимает активное участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинарское занятие, при обсуждении опирается на

литературу по теме семинара, делает отсылки к авторам, приводит примеры, высказывает собственную позицию, аргументируя ее, хорошо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не принимает активного участия в обсуждении вопросов, вынесенных на семинар, при обсуждении опирается только на собственные суждения, не используя литературу по теме семинара, затрудняется с отсылками к авторам, с трудом приводит примеры (или не может их привести), высказывает собственную позицию, не аргументируя ее, плохо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме.

Темы презентаций по курсу «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания»

Документация по работе с клиентами.

Требования к оформлению индивидуальных программ.

Использование персональных данных в процессе документирования в практике социальной работе.

Этические требования к оформлению документации в социальной работе.

Специфика документооборота в учреждениях социального обслуживания населения.

Индивидуальная программа: проблемы унификации и стандартизации.

Конфиденциальность информации о клиенте.

Этика оформления документации в практике социальной работе

Нормативно-правовые акты в обеспечении документооборота в социальной работе.

Требования к презентации:

- объем – 10 -12 слайдов (регламент выступления – не более 10 минут);
- Обязательно наличие введения и заключения. Во введении кратко: актуальность темы, цели и задачи работы. В заключении должны присутствовать четкие выводы по каждому пункту работы;
- Обязательно использование статей и монографий за последние 2-3 года,
- самостоятельное выполнение

Критерии оценки

Содержание задания оценивается по шкале «зачтено-незачтено»:

- «Зачтено»- задание является оригинальным, содержательным, грамотно выполненным;
- «Незачтено» - задание выполнено несамостоятельно, отсутствует оригинальность, необходимые структурные элементы, выполнено не в полном объеме.

Практическая работа по теме 5. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

(проверка сформированности ПК -6, индикатор И_ПК-6.3)

(проверка сформированности ПК -7, индикатор И_ПК-7.1)

На основании выбранной организации социального обслуживания (используя сайт организации):

№1 - изучить систему документации организации;

- определить специфику документооборота;

- проанализировать межведомственное взаимодействие.

№2 проанализировать основные базовые документы организации, документы по предоставлению социальных услуг.

№3 разработать на выбор организационно-правовые/ распорядительные / информационно-справочные/ плановые документы организации социального обслуживания

Содержание задания оценивается по шкале «зачтено-не зачтено»:

- «Зачтено» - выставляется студенту, если он выполнил задание грамотно, содержательно.
- «Не зачтено» - выставляется студенту, если он допустил ошибки или затрудняется в ответе.

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания»

1. Определение, предмет и объект документооборота. Основные термины и определения в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ).
2. Информационная составляющая термина «документ». Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации
3. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы ДООУ.
4. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ и др. нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам информации и документации.
5. Федеральный закон от 28.12. 2013 №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», нормативно-правовые акты социального обслуживания населения. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения.
6. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.
7. Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др.
8. Системы документации учреждения социального обслуживания: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные документы.
9. Документация по работе с различными категориями граждан, документация по межведомственному взаимодействию и др.
10. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
11. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов
13. Основные принципы документооборота.
14. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами.

15. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота. Состав документооборота.
16. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота.
17. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы. Технология работы с обращениями граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения.
18. Нормативные правовые акты в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О персональных данных» и др.
19. Основные признаки персональных данных. Категории персональных данных. Понятие обработка персональных данных. Виды обработки персональных данных. Основные понятия персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных.
20. Состав персональных данных граждан в рамках Федерального закона от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах организации социального обслуживания граждан в РФ». Получение персональных данных от субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Правила выставления оценки на экзамене.

В экзаменационный билет включается два теоретических вопроса. На подготовку к ответу дается не менее 1 часа.

По итогам экзамена выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» выставляется студенту, который демонстрирует глубокое и полное владение содержанием материала и понятийным аппаратом квантовой механики; осуществляет межпредметные связи; умеет связывать теорию с практикой. Студент дает развернутые, полные и четкие ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, соблюдает логическую последовательность при изложении материала.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту, ответ которого на экзамене в целом соответствуют указанным выше критериям, но отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой. В ответе имеют место отдельные неточности (несущественные ошибки), которые исправляются самим студентом после дополнительных и (или) уточняющих вопросов экзаменатора.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется студенту, который дает недостаточно полные и последовательные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, но при этом демонстрирует умение выделить существенные и несущественные признаки и установить причинно-следственные связи. Ответы излагаются в терминах, но при этом допускаются ошибки в определении и раскрытии некоторых основных понятий, формулировке положений, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. При аргументации ответа студент не обосновывает свои суждения. На часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется студенту, который демонстрирует разрозненные, бессистемные знания; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет выделять главное и второстепенное, не умеет соединять теоретические положения с практикой, не устанавливает межпредметные связи; допускает грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания их существенных и несущественных признаков и связей; дает неполные ответы, логика и последовательность изложения которых имеют существенные и принципиальные нарушения, в ответах отсутствуют выводы. Дополнительные и уточняющие вопросы

экзаменатора не приводят к коррекции ответов студента. На основную часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется также студенту, который взял экзаменационный билет, но отвечать отказался.

**Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины
«Основы документационного обеспечения деятельности организации социального
обслуживания»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания» являются лекции. Успешное овладение дисциплиной предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания» и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в гуманитарных журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития общества;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально-понятийный аппарат.

г) аналитические материалы, представленные ведущими экспертными организациями

3. Изучая литературу, следует уяснить основное содержание той или иной социальной проблемы, причины ее возникновения и последствия для общества.

В процессе обучения требуемый учебный материал студенты получают на лекциях по установленному регламенту, а также при самостоятельном изучении предлагаемой им литературы по данной дисциплине

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке ЯрГУ рекомендуется использовать:

1. Личный кабинет (http://lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_login.php) дает возможность получения on-line доступа к списку выданной в автоматизированном режиме литературы, просмотра и копирования электронных версий изданий сотрудников университета (учеб. и метод. пособия, тексты лекций и т.д.) Для работы в «Личном кабинете» необходимо зайти на сайт Научной библиотеки ЯрГУ с любой точки, имеющей доступ в Internet, в пункт меню «Электронный каталог»; пройти процедуру авторизации, выбрав вкладку «Авторизация», и заполнить представленные поля информации.

2. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3. Электронная картотека «Книгообеспеченность»

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

Задания для самостоятельного решения формулируются на лекциях и практических занятиях. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задачи, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные, которые являются результатом объединения нескольких базовых задач. Полный

список заданий для самостоятельной работы по темам (разделам) дисциплины приведен в ЭУК в LMS Moodle «Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания». Вопросы, возникающие в процессе или по итогам решения этих задач, можно задать на консультациях или в форуме (чате) в ЭУК в LMS Moodle. В конце семестра студенты сдают экзамен. Экзамен принимается по экзаменационным билетам, каждый из которых включает в себя два теоретических вопроса. На самостоятельную подготовку к экзамену выделяется 3 дня, в это время предусмотрена и групповая консультация.