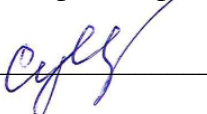


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Философский факультет

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан философского факультета

 Е.В. Сухушина

« 02 » марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Документация в социальной работе**

по направлению подготовки

**39.03.02 Социальная работа**

Направленность (профиль) подготовки:  
**«Социальная работа»**


Форма обучения  
**Очная**

Квалификация  
**Бакалавр**


Год приема  
**2021**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.16

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель ОП

 А.Ю. Рыкун

Председатель УМК

 Т. В. Фаненштиль

Томск – 2022

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.

ИОПК-3.3. Использует современные программные продукты для презентации результатов профессиональной деятельности.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– сформировать навык оформления документов в соответствии с актуальными требованиями, в том числе с использованием современных программных продуктов.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к блоку Б1.О обязательной части образовательной программы.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 7, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: социальная информатика, технологии социальной работы, теория социальной работы.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 12 ч.;

– практические занятия: 18 ч.;

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Тема 1. Правовая, нормативная и методическая организация документации в Учреждении

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема 2. Правила оформления управленческих документов

Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Тема 3. Информационно-справочные документы и их особенности.

Информационно-справочные документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 4. Деловая переписка

Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды писем (письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.)

Тема 5 Организация работы с обращениями граждан

Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 6.

Сбор документов и формирование личных дел получателей социальных выплат и социальных услуг. Виды личных дел. Основной состав личного дела. Порядок формирования личного дела. Организация и сроки хранения личных дел.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, фиксации участия в семинарских занятиях, выполнения домашних заданий и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценивания для текущей аттестации и типовые задания представлены в фонде оценочных материалах. В полном объеме фонд оценочных материалов хранится на кафедре социальной работы.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет в седьмом семестре** проводится в форме письменной работы, направленного на проверку уровня сформированности ОПК-3.

Критерии оценивания для промежуточной аттестации, а также типовые задания представлены в Фонде оценочных материалов. В полном объеме фонд оценочных материалов хранится на кафедре социальной работы.

Студент посетивший 90% аудиторных занятий и выполнивший все задания, направленные на формирование навыков работы с документами, получает зачет.

## **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=21310>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в виде фонда оценочных материалов.

в) План практических занятий по дисциплине представлен в фонде оценочных материалов.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов размещены в ЭОИС НИ ТГУ.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

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, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учебное пособие / Отв. ред. Палехова П.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 128 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-005673-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991852>

б) дополнительная литература:

Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 161 с. - ISBN 978-5-394-03842-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093147>

в) ресурсы сети Интернет:

Официальный сайт Департамента социальной защиты населения Томской области - Б.м. : Б.и., 2020. - URL: <https://dszn.tomsk.gov.ru/>

Официальный сайт Администрации Томской области - Б.м.: Б.и., 2020. - URL: <https://tomsk.gov.ru/>

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: официальный интернет-ресурс. - Б.м. : Б.и., 2020. - URL: <https://rosmintrud.ru/>

### 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### 14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»), в том числе с возможностью использования проекционного оборудования.

## **15. Информация о разработчиках**

Вебер Ирина Александровна, начальник организационно-методического отдела  
Областного государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки насе-  
ления Томского района»,