Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____ А.М. Дигурова
«___» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение деятельности социальных служб»

Направление/специальность **39.03.02 – Социальная работа**

Направленность (профиль) «Социальная работа в системе социальных служб»

Форма обучения – очная

Владикавказ 2020

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.03.02. – «Социальная работа» (квалификация (степень) бакалавр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 8, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 39.03.02. – «Социальная работа», направленность (профиль) «Социальная работа в системе социальных служб», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 30.04.20 г., протокол № 9

Составитель: профессор кафедры социальной работы, д.ф.н. Л.К. Парсиева.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальной работы (протокол № 8 от «25» марта 2020 г.)

Одобрена советом факультета (протокол № 8 от «27» марта 2020 г.)

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	7
Лекции	18
Практические(семинарские) занятия	54
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Итого аудиторных занятий	72
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Форма контроля	
экзамен	36
Зачет	-
Общее количество часов	144

2. Цели освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб»: формирование у студентов знаний о задачах службы документационного обеспечения в социальной работе; усвоение основных категорий и понятий о требованиях к оформлению служебных документов в соответствии с государственным стандартом, овладение основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации; изучение процедуры регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов; умение оформлять и составлять основные виды документов.

***Образовательный аспект*:**

-сформировать у студентов представление о документационном обеспечении деятельности социальных служб.

Воспитательный аспект:

- воспитать отношение к профессии как социально востребованной отрасли знания.

3. Место дисциплины в структуре учебного плана.

Б1.В.12.03 Дисциплина относится к вариативной части учебного плана

Предварительные компетенции: Данная дисциплина логически и содержательно-методически связана с другими дисциплинами и частями ОПОП. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Методы исследования в социальной работе».

4. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-9	способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений

ПК-9	способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	**Уметь**	**Владеть**
Ок-5	основные коммуникативные стратегии и тактики деловой речи в устной и письменной формах на русском языке;. принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; использовать языковые средства для достижения профессиональных целей; выстраивать стратегию устного и письменного делового общения на русском языке.	**Владеет:** системой норм русского литературного языка для осуществления деловой коммуникации, составления документации.
ОПК-9	научную методологию и способы представления информации в письменном виде в форме отчетов, рефератов, докладов и научных публикаций	осуществлять поиск и обобщение информации области социальной работы, представлять ее в письменном виде в форме отчетов, рефератов, докладов и научных публикаций	методами исследования социальной работы, для анализа содержания в решении стандартных познавательных задач и задач профессионального характера, представления информации в письменном виде в форме отчетов, докладов и научных публикаций
ПК 9	требования и правила оформления и ведения документации в области социальной работы	применять знания в практике социального обслуживания для ведения необходимой документации и организации документооборота в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан	навыками сбора и обработки данных для составления служебных документов; навыками составления документов, основами организации и ведения документооборота в учреждениях при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки населению.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать: - цели, задачи, функции и состав службы делопроизводства в социальной работе, организацию проведения, оформления, отбора документов на хранение, требования государственного стандарта к оформлению служебных документов.
Уметь: - выполнять функции по внедрению и обеспечению функционирования в учреждении единого процесса документирования и работы с документной информацией.
Владеть: - навыками поиска необходимой нормативной правовой базы, регулирующей документационное обеспечение в профессиональной деятельности;
- навыками сбора и обработки данных для составления служебных документов;
- навыками кадрового делопроизводства.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

№ недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа бакалавров		Формы контроля	Количество баллов		литература
		л	пр	Содержание	Часы		min	max	
1	Теоретические основы документоведения Понятие о документе. Функциональный анализ документа	2	2	История становления делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV – XVII вв. Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
2	Понятие о документе. Работа с письмами и обращениями граждан.		4	Происхождение документа Простейшие способы и средства передачи информации. Взаимосвязь документационного обеспечения управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
3	Способы и средства документирования. Взаимосвязь содержания и формы документа. Типы текста. Элементы текста.	2	2	Объем и содержание понятия «информация» и «документ»	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
4	Функции документов в системе социальных служб. Основные функции документа, их особенности		4	Назначение документационного обеспечения социальных служб в современных организациях	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
5	Свойства и признаки документов. Документационное	2	2	Классификация документов по признакам	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**

	обеспечение социальных служб в современных организациях								
6	Виды и разновидности служебных документов. Лингвистические особенности документа		4	Понятие 'функция документа', её значение.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
7	Материальные носители документированной информации. Социальная сущность документа.	2	4	Простейшие способы и средства передачи информации	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
8	Способы, методы и средства документирования. Официально-деловой стиль речи.	2	4	Лингвистические особенности документа	4	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
9	Компьютерное тестирование		2				**0**	**25**	
10	Унификация текста документа, основные методы		4	Текст документа, его особенности Этикет служебного письма.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
11	Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения	2	2			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
12	Структура документа. Стилистика деловой речи. Признаки документов		4	Морфологические средства языка делового общения.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
13	Формуляр современного документа.	2	2	Деловая лексика.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**

	Особенности правописания названий документов, учреждений, организаций, предприятий.								
14	Требования к оформлению различных служебных документов.		4	Синтаксические особенности документа.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
15	Системы документации. Оформление различных документов	2	4	Редактирование документов.	2	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
16	Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.		4			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
17	Простые и сложные комплексы документов.	2	2			Устный опрос, сообщения по вопросам темы, презентация, конспект			**[1-5]**
18	Компьютерное тестирование.		2				**0**	**25**	
	ИТОГО	18	54		36		**0**	**100**	

Примечания:

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ

6. Образовательные технологии

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.
Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.
Видео-лекция – снятая на камеру сокращенная лекция, дополненная фотографиями и схемами, иллюстрирующая подаваемый в лекции материал.
Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:
− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
− углубления и расширения теоретических знаний;
− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
− развития исследовательских умений.
К видам самостоятельной работы при изучении данной дисциплины относится: написание докладов, эссе, подготовка презентаций, самостоятельное изучение литературы по теме и составление по ней конспектов, работа со справочными материалами (терминологическими и иными словарями, энциклопедиями) и т.д.
Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.
Методические рекомендации по дисциплине для самостоятельной работы студентов выложены на дистанционной площадке системы Moodle: http://lms.nosu.ru/my/**8.**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.
Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.
Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.
Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее

установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1) Примерные вопросы при устном опросе на семинарском занятии:
Современное нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.
Способы, методы и средства документирования.
Правильность письменной речи.

2) Примерные вопросы для развёрнутых ответов на вопросы при письменном опросе:
Составьте перечень и укажите функции организационной документации, которая используется в управлении современными организациями.
Составьте перечень и укажите функции распорядительной документации, которая используется в управлении современными организациями.
Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в управлении современными организациями.

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

3) Подготовка краткого сообщения по результатам работы с литературой и источниками (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):
Для подготовки краткого сообщения студент использует предложенные преподавателем литературу и источники (см. п. 9) самостоятельно выявленный материал.
Объем сообщения – 5 минут (2-3 страницы текста). Работа должна состоять из частей 1) краткий анализ источника 2) основные цели автора(ов) источника 3) основные идеи, отраженные в источнике 4) краткие выводы.
Примерные темы кратких сообщений:

1. Оформление организационных документов.
2. Оформление справочно-информационных документов
3. Схема прохождения (маршрутную карту) входящей документации.

4. Определите, и кратко опишите этапы становление документационного обеспечения управления в России

5. Функции организационной документации в деятельности социальных служб.

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
5	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.
2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

Примерная тематика сообщений и презентаций(ОК-5, ОПК-9, ПК -9)::

1. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе
2. Подготовка информационных материалов для средств массовой информации
3. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.
4. Организация работы с обращениями граждан.
5. Современные требования к составу и оформлению документов.
6. Законодательное и нормативнометодическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
7. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
8. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте организации.
9. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
10. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
11. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
12. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
13. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.

14. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
15. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Рабочая программа предусматривает проведение практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных сообщений, написанию докладов и эссе, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.
Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.
Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.
Рубежный контроль осуществляется по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные вопросы при устном опросе на семинарском занятии

Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.
Требования к содержанию ответных документов.
Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.
Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан.

Примерные вопросы для развёрнутых ответов на вопросы при письменном опросе

Требования к тексту различных видов управленческих документов.
Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.
Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия; требования к организации

документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (

Оценка	Критерий оценки устного и письменного ответа на практическом занятии
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

Подготовка краткого сообщения по результатам работы с литературой и источниками:

Для подготовки краткого сообщения студент использует предложенные преподавателем литературу и источники (см. п. 9) самостоятельно выявленный материал.

Объем сообщения – 5 минут (2-3 страницы текста). Работа должна состоять из частей 1) краткий анализ источника 2) основные цели автора(ов) источника 3) основные идеи, отраженные в источнике 4) краткие выводы.

Примерные темы кратких сообщений:

Роль документа в жизни человека и общества.

Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.

Свойства и признаки документа.

Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций. Значение документов для реализации управленческих решений.

Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России

Унификация документа как одно из направлений его совершенствования

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
5	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

Примерная тематика рефератов и презентаций(ОК-5, ОПК-9, ПК -9):

Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.

Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.

Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.

Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.

Критерии оценивания презентаций

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	**Критерии оценивания**			
	5	**4**	**3**	**2**
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом	Автор владеет материалом по	Автор не показал компетентности	Представлены искаженные

	по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	данные

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – экзамен.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.[1]

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
• Выполнения заданий на практических занятиях	10
• Выполнения домашних заданий	5
• Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	**100**

Методика формирования результирующей оценки[2]

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или контрольная работа;

От 0 до 25 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов.

[1] Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ.

[2] В соответствии с Положением о БРС оценивания обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета в ФГБОУ ВО СОГУ (от 05.03.2018 г., пр. № 47)

Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов, автоматически получают «Экзамен».
Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок СОГУ		
Форма контроля	**Сумма баллов**	**Название**
Экзамен	86 - 100	отлично
	71-85	хорошо
	56-70	удовлетворительно
Зачёт	56-100	зачтено
	0-55	не зачтено

Примерные вопросы для подготовки к экзамену (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):

1. Предмет документационного обеспечения управления.
2. Связь документационного обеспечения управления с документоведением, делопроизводством, архивоведением
3. Роль ДО в управлении современными организациями
4. Нормативно-правовые акты регулирующие документационное обеспечение управления
5. Объем и содержание понятия «информация» и «документ»
6. Назначение и функции служб документационного обеспечения деятельности социальных служб в современных организациях
7. «Система документации» и «унифицированная система документации»
8. Постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации
9. Требования к оформлению протокола
10. Требования к оформлению докладной, служебной и объяснительной записки
11. Современные требования к языку и стилю документов
12. Части документооборота организации
13. Этапы работы с входящими документами
14. Этапы работы с исходящими документами
15. Технология работы с внутренними документами
16. Задачи документооборота при регистрации документов
17. Управленческие документы в службах документационного обеспечения управления
18. Порядок регистрации управленческого документа
19. Виды контроля исполнения документов
20. Систематизация и хранение документов в организации
21. Дело с точки зрения документоведения. Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
22. Содержание понятия «номенклатура дел».
23. Реквизиты и содержательная часть номенклатуры дел
24. Нормативные требования и основной принцип формирования документов в дела
25. Экспертиза ценности документов, результатом проведения, нормативные акты.
26. Проведение экспертизы ценности документов в организации
27. Трудовой контракт
28. Нормативные акты ДОУ.

29. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.
30. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.

Примерный **тест (ОК-5, ОПК-9, ПК -9):**

Делопроизводство — это:
движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Приказ создается для:
подтверждения установленных фактов, событий, действий;
решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

Виза юриста на приказе:
означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

Протокол — это:
письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
документ, подтверждающий факты, события, действия;
документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
в пределах всего времени существования организации;
в пределах календарного года;
в пределах пяти лет.

Вопросы повестки дня располагаются:
по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
в любом порядке;
по степени важности обсуждаемых вопросов.

Документы, составляемые комиссией, подписываются:
руководителем организации;
председателем комиссии;
председателем и членами комиссии;
председателем комиссии и секретарем.

Текст акта делится на две части:
вводную и основную
вводную и констатирующую, содержащую выводы;
начальную и заключительную, содержащую выводы.

Докладная записка — это:
документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
документ, подтверждающий факты, события, действия;
предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

Датой докладной записки считается:
дата излагаемого события;
дата подписания докладной записки;
дата принятия резолюции.

Гарантийное письмо:
подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
содержит ответ на письмо-просьбу.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	**«Минимальный уровень» (56-70 баллов)**	**«Средний уровень» (71-85 баллов)**	**«Высокий уровень» (86-100 баллов)**
Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	*Компетенции сформированы.* Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	*Компетенции сформированы.* Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	*Компетенции сформированы.* Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровеньсамостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные

- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов, присутствует неуверенность в ответах.	знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /не зачтено	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»**	**Оценка «хорошо» / «зачтено»**	**Оценка «отлично» / «зачтено»**

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература

а) основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 406 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967 – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031. – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература

3.Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437480 (дата обращения: 20.03.2019).
4. Арасланова, В.А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В.А. Арасланова, Е.С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396 . – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст: электронный.
5. Киянова, О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник : [16+] / О.Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284 – Библиогр.: с. 338-349. – ISBN 978-5-4499-1603-7. – DOI 10.23681/599284. – Текст : электронный.

в) электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор, современные профессиональные базы, информационные справочные системы:

– eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.
База данных «ЭБС elibrary»: http://elibrary.ru
Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru.
Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru.
Научная электронная библиотека. – Режим доступа: http://www.philology.ru
Университетская информационная система РОССИЯ. URL: http://www.cir.ru/;
Делопроизводство на компьютере. http://www.delcomp.ru
Делопроизводство+. http://www.delpro.narod.ru
Электронный документооборот. http://www.directum.ru
Словарь-справочник "Документоведение" / Документооборот и делопроизводство
Информационно-правовой портал ГАРАНТ. http://www.garant.ru
Бизнес-книга. Салон деловой литературы. http://www.bizbook.ru
Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности. http://www.businesspravo.ru
Академия профессионального управления. http://www.center-man.ru
Компания «КонсультантПлюс». http://www.consultant.ru
Культура письменной речи. http://www.gramma.ru
Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. http://www.gramota.ru

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
3.	Антивирусное программное обеспечение KasperksyTotalSecurity	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 2021 г.
4.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015 г. (бессрочно)
5.	CiscoWebex (*программное обеспечение для проведения учебных мероприятий в формате видеоконференции)*- Система проведения вебинаров.	ООО Айстекдоговор № Д83-2020 от 10.08.2020-10.08.2021 г.
6.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2020 (действителен до 30.12.2021г) с ЗАО «Анти-Плагиат»
7.	Программное обеспечение для редактирования химических формул IsisDraw	Свободное программное обеспечение(бессрочно)
8.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: преподавательский стол, стул. Столы обучающихся, стулья, кафедра, шкаф, классная доска, мел. Ноутбук; встроенные в ноутбук веб-камера с микрофоном; колонки, переносной мультимедийный проектор, демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация). Программное обеспечение:Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, CiscoWebex; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО СОГУ (http://lms.nosu.ru/login/index.php).	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10,. ауд. 411
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол, стул. Столы обучающихся,	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16,

стулья, кафедра, шкаф, классная доска, мел. Ноутбук, встроенные в ноутбук веб-камера с микрофоном, колонки, переносной мультимедийный проектор, демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация). Программное обеспечение:Windows 8.1 Professional; OfficeStandard 2010; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, CiscoWebex; Презентации Microsoft Office PowerPoint, Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО СОГУ (http://lms.nosu.ru/login/index.php).	учебный корпус №10,. ауд. 411
Лаборатории - компьютерные классы: преподавательский стол,стул, столы обучающихся, стулья, классная доска; мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся. Программное обеспечение: Windows 7.1 Professional, OfficeStandard 2016, WinRar, MicrosoftVisio, Microsoft Visualstudio, KasperskySecurityCloud, КонсультантПлюс, Гарант; программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10,. ауд. 411, 811, 409
Помещения для самостоятельной работы: **- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет**: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, переносной мультимедийный проектор; демонстрационные и учебно-наглядные пособия (видеопрезентация); колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; Презентации Microsoft Office Power Point, КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ **- библиотека, в том числе читальный зал:** столы, стулья, стеллажи с книгами, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам: ЭБС "Университетская библиотека Online"http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10,. ауд. 409, 811 Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина/Церетели, д. 19/16, учебный корпус №10

https://dvs.rsl.ru Электронная библиотека «Консультант студента»http://www.studmedlib.ru/ Научная электронная библиотека eLibrary.ruhttp://elibrary.ru База данных «ЭБС elibrary»http://elibrary.ru Электронная библиотека «Юрайт»http://biblio-online.ru	

11. Лист обновления/актуализации

Программа актуализирована в части материально-технического обеспечения дисциплины.
Актуализирована площадка Moodle: http://lms.nosu.ru/my/