

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьев  
«23» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) Социальная работа в различных сферах  
жизнедеятельности

Квалификация бакалавр

Мичуринск – 2024

## **1. Цели освоения дисциплины(модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство в социальной сфере» являются:

- формирование знания о принципах делопроизводства;
- привитие навыков составления различных форм документов;
- ознакомление с технологией работы с отдельными видами документов.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов:

03.001 Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 351н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.06.2020 г., регистрационный № 58959);

03.006 Профессиональный стандарт «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 680н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30850);

03.009 Профессиональный стандарт «Специалист по работе с семьей», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 683н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013 г., регистрационный № 30849).

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

Дисциплина «Делопроизводство в социальной сфере» Б1.В.03 относится к относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)». Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Изучение данной дисциплины базируется на знании общеобразовательной программы по следующим предметам: история России, обществознание, всеобщая история, а также дисциплин «Теория социальной работы», «Русский язык и культура речи».

Освоение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла: «Правоведение», «Система социальной защиты населения в РФ», а также для последующего прохождения педагогической практики, подготовки к итоговой государственной аттестации

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие трудовые функции

03.001 Специалист по социальной работе

А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг

Трудовые действия:

- выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия его жизнедеятельности;

- планирование действий, выбор технологий, форм и методов предоставления социальных услуг при организации предоставления социальных услуг, определенных индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

- взаимодействие со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

В результате освоения программы у выпускника должны быть сформированы компетенции:

универсальные

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

профессиональные

ПК-5 Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг.

| Код и наименование универсальной компетенции                                                                                                              | Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций                                                                                                                   | Критерии оценивания результатов обучения                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      | низкий (допороговый, компетенция не сформирована)                                                                                                                               | пороговый                                                                                                                                                                                 | базовый                                                                                                                                                                    | продвинутый                                                                                                                                                                  |
| <b>Категория универсальных компетенций - Коммуникация</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              |
| УК-4<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | ИД-1 <sub>УК-4</sub><br>Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | <b>Не может</b> выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | <b>Допускает ошибки</b> при выборе стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; не адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | <b>Хорошо</b> выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | <b>Уверенно</b> выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |

|  |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                             |                                                                                                                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ИД-2 <sub>ук-4</sub><br>Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей                                                             | <b>Не может</b> вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных                                                   | <b>Допускает ошибки</b> при ведении деловой переписки на русском языке с учетом                                                                            | <b>Хорошо</b> ведет деловую переписку на русском языке с учетом                                                                             | <b>Уверенно</b> ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей                                                                |
|  | стилистики официальных и неофициальных писем                                                                                                       | и неофициальных писем                                                                                                                                   | особенностей стилистики официальных и неофициальных писем                                                                                                  | особенностей стилистики официальных и неофициальных писем                                                                                   | стилистики официальных и неофициальных писем                                                                                                  |
|  | ИД-3 <sub>ук-4</sub><br>Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | <b>Не владеет</b> навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | <b>Допускает ошибки</b> при владении деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | <b>Хорошо</b> владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | <b>Уверенно</b> владеет деловой перепиской на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | ИД-4 <sub>ук-4</sub><br>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | <b>Не может</b> выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | <b>Допускает ошибки</b> при переводе для личных целей официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | <b>Хорошо</b> выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный | <b>Уверенно</b> выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный |
|                                                                                    | ИД-5 <sub>ук-4</sub><br>Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                             | <b>Не может</b> публично выступать на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                          | <b>Допускает ошибки</b> при публичном выступлении на русском языке, не строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                              | <b>Хорошо</b> публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                             | <b>Уверенно</b> публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения                                             |
| <b>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</b>      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |
| ПК-5<br>Способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг | ИД-1 <sub>ПК-5</sub><br>Организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг                                                | <b>Не может</b> организовать основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг                                              | <b>Допускает ошибки</b> при организации основных направлений работы по контролю качества предоставления социальных услуг                                      | <b>Достаточно успешно</b> организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг                                    | <b>Уверенно</b> организует основные направления работы по контролю качества предоставления социальных услуг                                                |

|  |                                                                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                            |                                                                                                                  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ИД-2ПК-5<br>Оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Не может оформлять документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Допускает ошибки в оформлении документации, необходимой для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Достаточно успешно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг | Уверенно оформляет документацию, необходимую для осуществления контроля качества предоставления социальных услуг |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;

-организацию и практическую реализацию документооборота;

-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;

Уметь:

- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»;

- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;

- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.

Владеть

- навыками составления и оформления служебных документов

-умением вести дискуссию по основным проблемам курса . «Делопроизводство в социальной сфере»

### 3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных и профессиональных компетенций

| Разделы, темы дисциплины (модуля)                                | Компетенции |      |                              |
|------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------------------------|
|                                                                  | УК-4        | ПК-5 | Общее количество компетенций |
| РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»            |             |      |                              |
| Тема 1. История развития делопроизводства в России               | х           | х    | 2                            |
| Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства | х           | х    | 2                            |

|                                                                                        |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Тема 3. Понятие и значение делопроизводства                                            | x | x | 2 |
| Тема 4. Документирование управленческой деятельности                                   | x | x | 2 |
| Тема 5. Документооборот                                                                | x | x | 2 |
| Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел | x | x | 2 |

#### 4. Структура и содержание дисциплины(модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид занятий                                                                                             | Количество акад. часов               |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                                                                                                         | по очной форме обучения<br>5 семестр | по заочной форме обучения<br>3 курс<br>Сессия 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины                                                                           | 144                                  | 144                                             |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем                                                          | 54                                   | 12                                              |
| Аудиторные занятия, из них                                                                              | 54                                   | 12                                              |
| лекции                                                                                                  | 18                                   | 4                                               |
| Практические занятия                                                                                    | 36                                   | 8                                               |
| Лабораторные работы                                                                                     |                                      |                                                 |
| Самостоятельная работа, в т.ч. рефераты                                                                 | 90                                   | 128                                             |
| Курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)                                                    |                                      |                                                 |
| проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов) | 30                                   | 38                                              |
| подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам                                                        | 30                                   | 30                                              |
| выполнение индивидуальных заданий                                                                       | 20                                   | 30                                              |
| подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)                                             | 10                                   | 30                                              |
| Контроль                                                                                                |                                      | 4                                               |
| Вид итогового контроля                                                                                  | Зачет                                | Зачет                                           |

##### 4.2. Лекции

| № | Раздел дисциплины (модуля), темы лекций | Объем в акад. часах | Формируемые компетенции |
|---|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|   |                                         |                     |                         |

|   |                                                                                     | очная<br>форма<br>обучения | заочная<br>форма<br>обучения |            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------|
|   | <b>РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»</b>                        |                            |                              |            |
| 1 | 1.1. История развития делопроизводства в России                                     | 4                          | 4                            | УК-4; ПК-5 |
| 2 | 1.2. Государственное регулирование в области делопроизводства                       | 2                          |                              | УК-4; ПК-5 |
| 3 | 1.3. Понятие и значение делопроизводства                                            | 2                          |                              | УК-4; ПК-5 |
| 4 | 1.4. Документирование управленческой деятельности                                   | 2                          |                              | УК-4; ПК-5 |
| 5 | 1.5. Документооборот                                                                | 2                          |                              | УК-4; ПК-5 |
| 6 | 1.6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел | 4                          |                              | УК-4; ПК-5 |

### 4.3. Практические занятия

| № | Наименование занятия                                                                | Объем в акад. часах  |                        | Формируемые компетенции |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|
|   |                                                                                     | очная форма обучения | заочная форма обучения |                         |
| 1 | 1.1. История развития делопроизводства в России                                     | 8                    | 6                      | УК-4; ПК-5              |
| 2 | 1.2. Государственное регулирование в области делопроизводства                       | 4                    | 2                      | УК-4; ПК-5              |
| 3 | 1.3. Понятие и значение делопроизводства                                            | 6                    |                        | УК-4; ПК-5              |
| 4 | 1.4. Документирование управленческой деятельности                                   | 6                    |                        | УК-4; ПК-5              |
| 5 | 1.5. Документооборот                                                                | 6                    |                        | УК-4; ПК-5              |
| 6 | 1.6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел | 6                    |                        | УК-4; ПК-5              |

### 4.4. Лабораторные работы (непредусмотрены)

### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

| Раздел | Вид самостоятельной работы | Объем акад. часов |
|--------|----------------------------|-------------------|
|--------|----------------------------|-------------------|

| дисциплины<br>(тема) |                                                                                                               | очная форма<br>обучения | заочная<br>форма<br>обучения |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| Раздел 1             | проработка учебного материала по дисциплине<br>(конспектов лекций, учебников, материалов<br>сетевых ресурсов) | 30                      | 38                           |
|                      | подготовка к практическим занятиям,<br>коллоквиумам                                                           | 30                      | 30                           |
|                      | выполнение индивидуальных заданий                                                                             | 20                      | 30                           |
|                      | подготовка к сдаче модуля (выполнение<br>тренировочных тестов)                                                | 10                      | 30                           |
|                      | Контроль                                                                                                      |                         |                              |
| Итого                |                                                                                                               | 90                      | 128                          |

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2020.

**4.6. Курсовое проектирование не предусмотрено.**

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины**

### **РАЗДЕЛ 1 «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

#### **Тема 1. История развития делопроизводства в России**

Делопроизводство периода образования и укрепления русского централизованного государства (XV-XVII вв.) Основные регламентирующие законодательные акты периода приказного делопроизводства. Государственное управление. Центральные учреждения Русского централизованного государства (приказы) и местные учреждения (приказные избы). Характеристика документов этого периода, основные виды документов, их составление и оформление. Организация движения документов. Регистрация документов и контроль за их исполнением. Текущее хранение документов. Технология подготовки документов. Организация хранения документов. Наличие специалистов по работе с документами.

Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Нормативные акты, регламентирующие организацию работы с документами в период коллежского делопроизводства - «Генеральный регламент» 1720 г., «Табель о рангах» 1722 г., «Учреждения для управления губернией» 1775 г. Система государственного управления периода XVIII – XIX вв. Характеристика документов и технология их составления и оформления. Организация движения документов и порядок их рассмотрения. Особенности регистрации документов и контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов. Хранилище документов, понятие «архив».

Делопроизводство учреждений Российской империи XIX – XX вв. Основные регламентирующие нормативные акты периода исполнительного делопроизводства: «Манифест» 1802 г., «Общее учреждение министерств» 1811 г. Государственное управление. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоличному порядку принятия решений в учреждениях (министерствах) России. Основные виды документов. Правила их составления и оформления. Организация движения документов. Порядок их рассмотрения в министерствах. Особенности регистрации документов и

контроль за их исполнением. Организация архивного хранения документов.

Первые декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования.

Развитие научной организации управленческого труда в 20-е годы. Создание научно-исследовательского института техники управления. Характеристика и значение проекта «Общих правил документации и документооборота».

Создание Главного архивного управления СССР. Методические разработки Главного архивного управления (ГАУ) СССР.

Создание и внедрение Единой государственной системы делопроизводства ЕГСД). Структура и основные положения ЕГСД. Значение ЕГСД для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.

Издание ГОСТов на управленческие документы в 70-80 гг. Разработка и внедрение классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение ГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству в Министерствах и ведомствах Российской Федерации.

## **Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства**

Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения президента Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

## **Тема 3. Понятие и значение делопроизводства**

Понятие делопроизводства и его основные элементы. Нормативное регулирование делопроизводства.

Виды и задачи делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в силовых структурах.

Обязанности сотрудников силовых структур по организации и осуществлению делопроизводства.

Компьютерные технологии в делопроизводстве органов внутренних дел.

## **Тема 4. Документирование управленческой деятельности**

Понятие документирования. Назначение и виды документов, составляемых в службах и подразделениях органов внутренних дел.

Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел.

Систематизация документов. Процесс разработки документов, порядок формирования и оформления дел.

Особенности подготовки нормативных правовых актов. Требования, предъявляемые к

содержанию и оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизиты и структура текстов служебного письма, справки, акта, рапорта и других документов.

Основные направления совершенствования документирования управленческой деятельности в органах внутренних дел.

### **Тема 5. Документооборот**

Понятие документооборота и требования, предъявляемые к нему.

Основные стадии документооборота и их характеристика.

Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан.

Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Субъекты и методы его реализации.

Особенности работы с информацией ограниченного распространения.

### **Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел в силовых структурах**

Понятие и задачи технического обеспечения работы с документами.

Основные направления совершенствования технического обеспечения делопроизводства. Автоматизация системы обработки, поиска и хранения документов.

Компьютеризация делопроизводства.

Основные учетные документы по делопроизводству и их назначение.

Осуществление архивной работы в органах внутренних дел.

Порядок подготовки документов к сдаче в архив, к уничтожению и уничтожение документов.

Организация отбора документов для постоянного и временного хранения.

## **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины используются как традиционные, так и инновационные образовательные технологии на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и применения мультимедийных учебных материалов.

Цифровая среда в процессе изучения дисциплины (модуля) формируется за счет применения в аудиторной и самостоятельной работе облачных технологий, нейротехнологий и искусственного интеллекта, технологий беспроводной связи.

| Вид учебных занятий    | Форма проведения                                                                                                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекции                 | - традиционная;<br>- просмотр и обсуждение видеофильмов (лекция-визуализация), проблемная лекция, лекция с заранее запланированными ошибками. |
| Практические занятия   | - традиционная;<br>- интерактивная дискуссия.                                                                                                 |
| Самостоятельная работа | - традиционная.                                                                                                                               |

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины                                               | Код контролируемой компетенции | Оценочное средство                                       |             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|
|       |                                                                                        |                                | наименование                                             | кол-во      |
| 1     | Тема 1. История развития делопроизводства в России                                     | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 4<br>3<br>3 |
| 2     | Тема 2. Государственное регулирование в области делопроизводства                       | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 4<br>4<br>4 |
| 3     | Тема 3. Понятие и значение делопроизводства                                            | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 4<br>4<br>4 |
| 4     | Тема 4. Документирование управленческой деятельности                                   | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 4<br>3<br>4 |
| 5     | Тема 5. Документооборот                                                                | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 4<br>3<br>4 |
| 6     | Тема 6. Техническое обеспечение работы с документами, учет и хранение документов и дел | УК-4; ПК-5                     | Тестовые задания<br>Темы рефератов<br>Вопросы для зачета | 5<br>4<br>4 |

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. История развития делопроизводства в России в XVIII веке. УК-4;ПК-5
2. История развития делопроизводства в России в XIX – начале XX века. УК-4; ПК-5
3. Особенности делопроизводства за рубежом. УК-4;ПК-5
4. Понятие делопроизводства и его основные элементы. УК-4;ПК-5
5. Виды и задачи делопроизводства. УК-4;ПК-5
6. Значение делопроизводства в управленческой деятельности. УК-4;ПК-5
7. Требования государственных стандартов, приказов и инструкций к оформлению служебных документов. УК-4; ПК-5
8. Правила машинописного оформления документов УК-4;ПК-5
9. Перечень организационных документов. УК-4;ПК-5
10. Перечень распорядительных документов. УК-4;ПК-5
11. Перечень информационно справочных документов. УК-4;ПК-5
12. Понятие документирования. УК-4;ПК-5
13. Требования, предъявляемые к документированию УК-4;ПК-5
14. Процесс разработки документов. УК-4;ПК-5
15. Конструирование бланков документов. УК-4;ПК-5
16. Согласование (визирование) документов. УК-4;ПК-5
17. Реквизиты и структура текстов служебных документов. УК-4;ПК-5
18. Понятие документооборота, элементы документооборота, основные стадии документооборота. УК-4;ПК-5
19. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. УК-4;ПК-5
20. Подготовка документов к архивному хранению. УК-4;ПК-5
21. Осуществление архивного хранения документов. УК-4;ПК-5
22. Деловая коммуникация в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.
23. Осуществление контроля качества предоставления социальных услуг.

## 6.3. Шкала оценочных средств

| Уровни сформированности компетенций | Критерии оценивания | Оценочные средства (кол-во баллов) |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
|-------------------------------------|---------------------|------------------------------------|

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Продвинутый<br/>(75 -100 баллов)<br/>«зачтено»</p> | <p>знает<br/>-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;<br/>-организацию и практическую реализацию документооборота;<br/>-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;<br/>умеет<br/>- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса</p>                                                                                                | <p>тестовые задания (30-40), доклад, реферат (7-10), вопросы для зачета (38-50 баллов)</p> |
|                                                       | <p>«Делопроизводство в социальной сфере»;<br/>- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;<br/>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;<br/>- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.<br/>владеет<br/>- навыками составления и оформления служебных документов<br/>-умением вести дискуссию по основным проблемам курса<br/>. «Делопроизводство в социальной сфере»</p> |                                                                                            |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Базовый<br/>(50 -74 балла)<br/>«зачтено»</p> | <p>знает<br/>-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;<br/>-организацию и практическую реализацию документооборота;<br/>-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;<br/>умеет<br/>- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»;<br/>- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;<br/>- осуществлять деловую</p> | <p>тестовые задания (20-29), доклад, реферат (27-8), вопросы для зачета (23-37)</p> |
|                                                 | <p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;<br/>- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.<br/>владеет<br/>- навыками составления и оформления служебных документов<br/>-умением вести дискуссию по основным проблемам курса . «Делопроизводство в социальной сфере»</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Пороговый<br/>(35 - 49 баллов)<br/>«зачтено»</p> | <p>Знает<br/>-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;<br/>-организацию и практическую реализацию документооборота;<br/>-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;<br/>умеет<br/>- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»;<br/>- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;<br/>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;<br/>- осуществлять контроль качества</p> | <p>тестовые задания (14-19), доклад, реферат (5-6), вопросы для зачета (16-24)</p> |
|                                                     | <p>предоставления социальных услуг.<br/>владеет<br/>- навыками составления и оформления служебных документов<br/>-умением вести дискуссию по основным проблемам курса «Делопроизводство в социальной сфере»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Низкий (допороговый)<br/>(компетенция не сформирована)<br/>(0-34 балла) – «не зачтено»</p> | <p>не знает<br/>-основные правила и порядок подготовки и оформления документов, основные формы их реквизитов;<br/>-организацию и практическую реализацию документооборота;<br/>-установленный порядок организации делопроизводства, использование сведений, содержащихся в документах и требования к сохранности документов, а также ответственности за их соблюдение;<br/>не умеет<br/>- свободно, доказательно излагать свои знания в пределах курса «Делопроизводство в социальной сфере»;<br/>- выражать и обосновывать свою ценностную позицию по актуальным проблемам теории и практики предмета;<br/>- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке;<br/>- осуществлять контроль качества предоставления социальных услуг.<br/>не владеет<br/>- навыками составления и оформления служебных документов</p> | <p>тестовые задания (0-13), доклад, реферат (0-4), вопросы для зачета (0-17)</p> |
|                                                                                               | <p>-умением вести дискуссию по основным проблемам курса «Делопроизводство в социальной сфере»</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1 Учебная литература

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум

для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437587>

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. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480>

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2020.

## **7.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Национальный цифровой ресурс «Рукоنت» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.ruscont>

4. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

## **7.3 Методические указания по освоению дисциплины**

Мелехов А.С. Учебно-методический комплекс по дисциплине (модулю) «Делопроизводство в социальной сфере». – Мичуринск, 2024.

### **7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

#### **7.5.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоنت»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о

подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

### 7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

### 7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/catalog/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/>
7. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>
9. [Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО \(ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО\)](http://gnpbu.ru) - <http://gnpbu.ru>
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) - <https://uisrussia.msu.ru/>

### 7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

| Наименование                                                                 | Разработчик ПО (правообладатель)      | Доступность (лицензионное, свободно распространяемое) | Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)                                                                      | Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Microsoft Windows, Office Professional                                       | Microsoft Corporation                 | Лицензионное                                          | -                                                                                                                                           | Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно                                              |
| Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | АО «Лаборатория Касперского» (Россия) | Лицензионное                                          | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a> | Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024 |

|  |                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                      |                                                                                                                                               |                                                                                                                               |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | МойОфис<br>Стандартный -<br>Офисный пакет<br>для работы с<br>документами<br>и почтой<br>(myoffice.ru)                                                                                                          | ООО<br>«Новые<br>облачные<br>технологии<br>» (Россия)               | Лицензи<br>онное                     | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a> | Контракт с<br>ООО<br>«Рубикон»<br>от<br>24.04.2019 №<br>0364100000819<br>000012<br>срок действия:<br>бессрочно                |
|  | Офисный пакет<br>«Р7-Офис»<br>(десктопная<br>версия)                                                                                                                                                           | АО<br>«Р7»                                                          | Лицензи<br>онное                     | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a> | Контракт с<br>ООО<br>«Софттекс»<br>от<br>24.10.2023 №<br>0364100000823<br>000007<br>срок действия:<br>бессрочно               |
|  | Операционна<br>я система «Альт<br>Образование»                                                                                                                                                                 | ООО<br>"Базальт<br>свободное<br>программно<br>е<br>обеспечение<br>" | Лицензи<br>онное                     | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a> | Контракт с<br>ООО<br>«Софттекс»<br>от<br>24.10.2023 №<br>0364100000823<br>000007<br>срок действия:<br>бессрочно               |
|  | Программная<br>система для<br>обнаружения<br>текстовых<br>заимствований в<br>учебных и<br>научных работах<br>«Антиплагиат<br>ВУЗ»<br>( <a href="https://docs.antiplagiat.ru">https://docs.antiplagiat.ru</a> ) | АО<br>«Антиплаги<br>ат» (Россия)                                    | Лицензи<br>онное                     | <a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a> | Лицензионный<br>договор с АО<br>«Антиплагиат<br>» от 23.05.2024<br>№ 8151, срок<br>действия: с<br>23.05.2024 по<br>22.05.2025 |
|  | Acrobat Reader<br>- просмотр<br>документов PDF,<br>DjVU                                                                                                                                                        | <a href="https://www.adobe.com">Adobe<br/>Systems</a>               | Свободно<br>распростра<br>няемое     | -                                                                                                                                             | -                                                                                                                             |
|  | Foxit Reader<br>- просмотр<br>документов PDF,<br>DjVU                                                                                                                                                          | <a href="https://www.foxit.com">Foxit<br/>Corporation</a>           | Свободн<br>о<br>распростра<br>няемое | -                                                                                                                                             | -                                                                                                                             |

#### 7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### 7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle

2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

### 7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

| №  | Цифровые технологии                       | Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии | Формируемые компетенции |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. | Облачные технологии                       | Аудиторная и самостоятельная работа                                | УК-4; ПК-5              |
| 2. | Нейротехнологии и искусственный интеллект | Аудиторная и самостоятельная работа                                | УК-4; ПК-5              |
| 3. | Технологии беспроводной связи             | Аудиторная и самостоятельная работа                                | УК-4; ПК-5              |

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия проводятся в закрепленных за кафедрой социально-гуманитарных дисциплин аудиториях, а так же в других аудиториях университета согласно расписанию.

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                               | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Советская, дом 274, 10/42) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телевизор LG 21 Q 65 (инв. №41013401397)</li> <li>2. Доска классная 3 ств. (инв. №41013601049)</li> <li>3. Интерактивная доска 100" IQ Board PS S100 (инв. №41013601785)</li> <li>4. Комп. P-4 2.66/512mb/120gb/3.5/9250 128mb/LCDFalconEYE 700sl/kb/mouse (инв. № 21013400241)</li> <li>5. Проектор 2000BenQ PB6210 (инв. № 21013400232)</li> <li>6. Витрина р. 1000x600x3150 (инв. № №41013601077, 41013601076, 41013601075, 41013601074, 41013601073)</li> <li>7. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Office 2007, Microsoft Windows Vista (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно).</li> <li>2. Microsoft Office 2003, Microsoft Windows XP (лицензия от 09.12.2004 № 18495261, бессрочно)</li> </ol> |
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3. Система Консультант Плюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)<br>4. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)                           |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации<br>(г. Мичуринск, ул. Советская, дом 274, 10/26) | 1. Доска классная 3 ств. (инв. № 41013601050)<br>2. Телевизор LG 21 Q 65 (инв. № 41013400796)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| Помещение для самостоятельной работы<br>(г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274, 10/23)                                                                                                            | 1. АРМ Слушателя Celeron 2,6 (инв. № 41013400892)<br>2. ПринтHP LaserJet1320 (инв. № 41013400930)<br>3. Компьютер Celeron 2400 Монитор 17"LG Flatron EZT710 PH (инв. № 41013401278)<br>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета                                                                                                                                                                                      | 1. Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно).<br>2. Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно) |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования<br>(г. Мичуринск, Советская, д. 274, 10/20а)                                                                         | 1. Комп. ADM Athlon II X3440/ASUSM4A78EFMLE/DDR32048Mb/500. 0GbWD5000AAKX/AcoroCRIP (инв. № 41013401202)<br>2. Принтер Canon LaserShot LBP-2900 (инв. № 41013400969)<br>3. Шкаф-витрина (инв. № 41013601364)<br>4. Шкаф АМТ (инв. № 41013601379)<br>5. Тумба подкат. с 3 ящиками низкая 400 Тян (инв. №№ 41013601123, 41013601126)<br>6. Стеллаж MS (инв. № 41013601378)<br>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета | Windows 7 (Лицензия от 27.11.2009 № 46191701)<br>MS Office 2003 (Лицензия от 10.07.2009 № 45685146)                                                                                  |

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в социальной сфере» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Автор

доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидат исторических наук

Мелехов А.С.

Рецензент:

доцент кафедры управления и делового администрирования, кандидат исторических наук  
Нестерова О.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «08» апреля 2019 года.

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «25» апреля 2019 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 7 от «16» марта 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «13» апреля 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 1 от «1» сентября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 1 от «14» сентября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 1 от «24» сентября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 3 от «02» ноября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 3 от «09» ноября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 3 от «19» ноября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 8 от «05» апреля 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «12» апреля 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 10 от «01» июня 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 10 от «15» июня 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «24» июня 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 9 от «01» марта 2022 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 8 от «11» апреля 2022 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 10 от «5» июня 2023 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 10 от «13» июня 2023 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 10 от «22» июня 2023 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин протокол № 9 от «07» мая 2024 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института протокол № 9 от «13» мая 2024 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 года.

Оригинал документа хранится на кафедре социально-гуманитарных дисциплин