

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.04.2026 19:44:08
Уникальный программный идентификатор:
d3b13764ec715c944271e8630f1e6d3513421163

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.03 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Профили подготовки	Управление и предпринимательство в социальной сфере Социальная работа с молодежью
Автор	Н.А. Тарасова, к. ист. н., доцент

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 02 марта 2026 г. № 8.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.
Протокол от 02 марта 2026 г. № 8.

Нижний Тагил
2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов. Показать связь информационной среды и систем документирования социальных учреждения, организации, предприятия и элементов механизма управления, включающих оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Задачи дисциплины:

1. Дать студентам базовые знания об общих принципах документационного обеспечения управления организацией, основных нормах оформления документов.
2. Дать студентам знания об организационных методах ведения делопроизводства, видов документооборота и этапов обработки потоков деловых документов в социальной сфере.
3. Формировать умения самостоятельной работы с нормативными документами, регламентирующих документирование управленческой деятельности и навыков разработки и оформления управленческих документов в социальной организации.
4. Способствовать формированию у студентов уверенности в своих силах и умения актуализировать свой опыт в составлении и оформлении управленческой документации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Документационное обеспечение в социальной сфере» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательной программы бакалавров по направлению 39.03.02 Социальная работа как составная часть Профессионального модуля.

Содержание программы обусловлено формированием у студентов понимание связи между двумя непрерывно связанными элементами механизма управления – документом и делопроизводственным процессом, включающим оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. Содержание курса позволяет студентам понять важность овладения знаниями и навыки в оформлении управленческой документации и приобрести навыки организационной работы с данной документацией.

«Документационное обеспечение в социальной сфере» изучается на третьем курсе. Студенты имеют основы знаний по курсу из дисциплины «Основы менеджмента социальной сферы», «Методы исследований в социальной сфере», «Правовое обеспечение социальной работы».

«Документационное обеспечение в социальной сфере» имеет связь с целым рядом дисциплин модулей «Предметно-содержательный модуль», «Профессиональный модуль» в рамках которых осуществляется становление профессиональных компетенций.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	ИУК 4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	Знает: нормы литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов)
		Умеет: различные формы, виды устной и письменной коммуникации
		Владеет: системой норм русского

языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации
	ИУК 4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Знает: правила и нормы коммуникации и взаимодействия в цифровой среде; нормы речевого этикета, принятые в цифровом пространстве; принципы размещения информации в различных разделах виртуального пространства (сайты, социальные сети и т.п.)
		Умеет: выбирать и корректно использовать лексические единицы, соответствующие конкретной коммуникативной ситуации; использовать грамматические формы иностранного языка на уровне, обеспечивающем успешную коммуникацию; распознавать и понимать в устной и письменной речи грамматические формы на уровне достаточном, для понимания грамматического единицы высказывания
		Владеет: навыками построения письменных текстов разных жанров, используемых в рамках делового общения; навыками использования норм и правил речевого этикета, устойчивых сочетаний и клише в устной и письменной речи
ИУК 4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	Знает: коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей	
	Умеет: коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей	
	Владеет: навыками коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия	
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК 3.1. Знает основные требования к составлению и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знает: основные требования нормативных документов и ГОСТ к оформлению документации, отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
		Умеет: разрабатывать и оформлять основные виды организационной, управленческой, документации и деловой корреспонденции
		Владеет: навыками составления и оформления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
	ИОПК 3.2. Умеет составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знает: требования к составлению и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
		Умеет: анализировать и обобщать профессиональную информацию, составлять

		и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
		Владеет: владением методами и программными средствами обработки деловой информации
	ИОПК 3.3. Подготовлен к взаимодействию с другими специалистами для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	Знает: корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
		Умеет: организовать технологических операций при работе с документами для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
		Владеет: навыками взаимодействия с другими специалистами для составления и оформлению отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ПК-4 – Способностью к обеспечению комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения	ИПК 4.1. Знает способы организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения	Знает: способы организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи
		Умеет: предлагать компоненты социальных программ и проектов, направленных на оказание помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
		Владеет: анализом социальных программ и проектов, совместно с другими специалистами, учреждениями, организациями направленными на оказание помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	ИПК 4.2. Умеет организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения	Знает: как организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями
		Умеет: организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями
		Владеет: навыками анализировать социальные программы и проекты, направленные на организацию комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
	ИПК 4.3. Владеет умениями по организации комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее	Знает: как организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями
		Умеет: организовывать комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями

	ухудшения	Владеет: навыками анализировать социальные программы и проекты, направленные на организацию комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения
--	-----------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения	
	очная	заочная
	6 семестр	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4 з.е.	4 з.е.
Контактная работа , в том числе:	38	12
Лекции	12	4
Практические занятия	26	8
Самостоятельная работа , в том числе:	106	132
Изучение теоретического курса	97	128
Подготовка к зачету	9	4

4.2. Учебно-тематический план (очная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
3 курс					
Принципы организации и управления делопроизводством. История развития делопроизводства.	20	2	2	16	Проверка выполненного задания на практическом занятии.
Документы их функции и классификация. Система стандартов.	24	2	4	18	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Организация работы с документами. Документооборот.	24	2	4	18	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Документирование организационной деятельности в социальной сфере.	26	2	6	18	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Документирование управленческой деятельности в социальной сфере.	26	2	6	18	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Защита информации в социальной сфере. Архивное хранение.	24	2	4	18	Проверка выполненного задания на практическом занятии, подготовленных докладов.

Подготовка к зачету					
Всего по дисциплине	144	12	26	106	

Учебно-тематический план (заочная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
<i>3 курс</i>					
Принципы организации и управления делопроизводством. История развития делопроизводства.	22	-	-	22	Проверка выполненного задания на практическом занятии.
Документы их функции и классификация. Система стандартов.	23	2	-	21	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Организация работы с документами. Документооборот.	24	2	2	20	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Документирование организационной деятельности в социальной сфере.	23	-	2	21	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Документирование управленческой деятельности в социальной сфере.	24	-	2	22	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Защита информации в социальной сфере. Архивное хранение.	24	-	2	22	Проверка выполненного задания на практическом занятии, подготовленных докладов.
Подготовка к зачету	4			4	
Всего по дисциплине	144	4	8	132	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Принципы организации и управления делопроизводством. История развития делопроизводства.

Понятие «документационное обеспечение управления». Задачи ДОУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. История развития делопроизводства. Научные принципы организации документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документы их функции и классификация. Система стандартов.

Документ и его функции. Язык и стиль документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативное оформление документов. Типовой формуляр как модель документа. Реквизиты управленческих документов.

Тема 3. Организация работы с документами.

Информационные потоки организации. Документооборот. Схема прохождения документов. Этапы обработки документов. Систематизация. Контроль исполнения документа. Информационно-поисковая система по документам. Номенклатура дел организации.

Тема 4. Документирование организационной деятельности в социальной сфере.

Организационные документы. Техничко-технологическая документация и документы, используемые в управлении производством.

Тема 5. Документирование управленческой деятельности в социальной сфере.

Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Документы по работе с гражданами. Документы кадровых служб.

Тема 6. Защита информации в социальной сфере. Архивное хранение.

Защита текущей информации. Использование современных технических средств для ведения делопроизводства и защиты информации. Архивное хранение.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 17.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : Учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> (дата обращения: 17.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр.Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>
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.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр.Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>
 Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / Медведева О.В.. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

Интернет-ресурсы

1. Библиотека Гумер – гуманитарные науки: <http://www.gumer.info> .
2. Библиотека Ихтика [ihtik.lib.ru]: <http://ihtik.lib.ru/>
3. Докусфера — Российская национальная библиотека: <http://leb.nlr.ru>
4. ЕНИП — Электронная библиотека «Научное наследие России»: <http://e-heritage.ru/> .
5. Интелрос. Интеллектуальная Россия: <http://www.intelros.ru/>
6. Национальная электронная библиотека НЭБ: <http://www.rusneb.ru>
7. Неприкосновенный запас: <http://magazines.russ.ru/nz/>
8. Президентская библиотека: <http://www.prlib.ru>
9. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>
10. Российская национальная библиотека: <http://www.nlr.ru/poisk/>

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)
https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).

4. Электронная информационно-образовательная среда (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.