

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение социальной работы

Направление подготовки	39.03.02 "Социальная работа"
Направленность (профиль) образовательной программы	Технология социальной работы
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2019
Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	4	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	ИА

Комсомольск-на-Амуре 2019

Разработчик рабочей программы
канд. ист. наук, доцент

 Н.Н. Абабкова
« 15 » апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 16 » апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 15 » апреля 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Педагогика, психология
и социальная работа»

 Т.Е. Наливайко
« 18 » апреля 2019 г.

Декан факультета заочного
и дистанционного обучения

 М.В. Семибратова
« 18 » апреля 2019 г.

Начальник учебно-методического
управления

 Е.Е. Поздеева
« 22 » апреля 2019 г.

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №76 05.02.2018, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Технология социальной работы» по направлению 39.03.02 "Социальная работа".

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- Формирование у студентов представления об особенностях развития системы документационного обеспечения социальной работы в России.- Овладение студентами современных требований к организации документационного обеспечения в учреждениях социальной защиты.- Развитие навыка составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы, как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none">1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации.2. Организация документооборота.3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан4. Номенклатура дел5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
-	-	-
Общепрофессиональные		
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	<p>ОПК-3.1</p> <p>Знает формы, виды и требования к оформлению результатов профессиональной деятельности, а также способы оформления и представления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.</p> <p>ОПК-3.2</p>	<p>-знать современные требования к составлению и оформлению управленческих документов в социальной сфере общества</p> <p>-уметь грамотно использовать возможности систем электронного документооборота при оформлении результатов профессиональной деятельности</p> <p>-владеть навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работником.</p>

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>Умеет выбирать форму представления, составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-3.3</p> <p>Владеет навыками сбора и систематизация информации и представления её в форме отчета по результатам профессиональной деятельности</p>	
Профессиональные		
-	-	-

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы», будут востребованы при изучении дисциплины «Методы исследования в социальной работе», а также при проведении «Производственной практики (технологической практики)» и «Производственной практики (преддипломной практики)».

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 з.е., 180 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	14
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	8
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	157
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	9

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<p>Тема 1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации. Основные понятия документационного управления. Организация службы документационного управления социальной работы. Организация работы с документами в социальной работе. Нормативно-методическая база современного делопроизводства в социальной работе. Классификация информации. Значение управленческих документов. Системы документационного обеспечения социальной работы.</p>	1	1	-	30
<p>Тема 2. Организация документооборота. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота в социальной работе и его основные этапы. Документопотоки в организациях социальной сферы. Организация контроля за исполнением документов. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.</p>	1	1	-	30
<p>Тема 3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления. Особенности обработки и учета этих документов по обращению граждан. Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных</p>	1	2	-	30

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
записок.				
Тема 4. Номенклатура дел. Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов социальной работы. Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия. Порядок ведения номенклатуры дел в социальной работе. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.	1	2	-	32
Тема 5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе. Формирование дел. Основные правила оформления дел. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Передача дел в архив. Уничтожение документов.	2	2	-	35
ИТОГО по дисциплине	6	8	-	157

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	60
Подготовка к занятиям семинарского типа	60
Подготовка и оформление контрольной работы	37
	157

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации.	ОПК-3	Кейс-задача 1	Общая сумма баллов, которая может быть получена за решения кейс-задач
Организация документооборота.	ОПК-3	Кейс-задача 2	
Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан.	ОПК-3	Кейс-задача 3	
Номенклатура дел.	ОПК-3	Кейс-задача 4	
Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.	ОПК-3	Кейс-задача 5	
		Кейс-задача 6	
Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации.	ОПК-3	Практическое задание 1	<ul style="list-style-type: none"> -знание учебного материала; -понимание задания; -полнота выполнения задания; - способность применить теоретический материал в практической работе; - видение основных связей и закономерностей; -адекватное использование источников и литературы; -соблюдение очередности, этапности и т.п.
Организация документооборота.	ОПК-3	Практическое задание 2	
Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан.	ОПК-3	Практическое задание 3	
Номенклатура дел.	ОПК-3	Практическое задание 4	
Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.	ОПК-3	Практическое задание 5	
		Контрольная работа	
Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации. Организация документооборота. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего	ОПК-3	Контрольная работа	<ul style="list-style-type: none"> - способность анализировать и обобщать информацию; - соответствие предполагаемым ответам; - правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); - логика рассуждений; - неординарность подхода к решению; -стиль изложения (использо-

хранения документов в социальной работе.			вание профессиональных терминов, цитат, стилистическое построение фраз, и т.д.).
		Экзамен	Знает современные тенденции документационного обеспечения социальной работы, ее нормативно-методическую базу, механизм движения документов. Умеет анализировать и работать с документацией в области социальной работы, составлять номенклатуру дел. Владеет навыками составления всех видов документов; работы с электронными системами делопроизводства.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>				
1	Кейс-задача	В соответствии с расписанием практических занятий	0-5 баллов за каждую решенную задачу. Максимально возможная сумма 30 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2	Практическое задание	В соответствии с расписанием практических занятий	0-5 баллов за одну практическую работу. Максимально возможная сумма 25 баллов	<p>5 баллов выставляется, если студент демонстрирует понимание задний; имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания; выполняет все задания</p> <p>4 балла выставляется, если студент демонстрирует понимание заданий; показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы; выполнил все задания, но при этом допустил незначительные неточности при выполнении заданий, имея неполное понимание учебного материала.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Сту-</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				дент затрудняется с пониманием предложенного задания, даёт неполный ответ, испытывает трудности при поиске информации, её использовании и оформлении. 2 балла выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.
3	Контрольная работа	В течение семестра	Максимально возможная сумма 10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Работа выполнена в соответствии с требованиями оформления текстовых студенческих работ. Тема раскрыта. Использовано не менее 15 источников. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. На защите

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>были даны четкие и правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>8 баллов - студент выполнил задание. Работа выполнена в соответствии с требованиями оформления текстовых студенческих работ. Тема раскрыта, однако в работе есть небольшие неточности. Показано хорошее владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. На защите студент ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>4 балла - студент выполнил работу со значительными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. На защите при ответах на дополнительные вопросы было допу-</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>щено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>
	Текущий контроль	-	65 баллов	
	Экзамен		Теоретические вопросы – оценивание уровня усвоенных знаний (в билете 2 вопроса по 10 баллов)	<p>Один вопрос: 10 баллов – студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>7 баллов – студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>4 балла – студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 0 баллов – при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
	ИТОГО:	-	75 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 49 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 50 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 65 – 79 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 80 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

Задания для текущего контроля

Кейс-задачи

Задача 1. Определить структуру органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Задача 2. Определить специфику документооборота организации, отрасли, региона, общегосударственного документооборота. Составить аналитическую справку по вопросам организации документооборота в социальных учреждениях города.

Задача 3. Составить алгоритм регистрации документов в учреждениях социальной работы. Назвать применяемые формы регистрации документов в органах социальной защиты населения.

Задача 4. Определить виды номенклатуры дел, применяемых в социальной работе. Определить специфику каждого из них.

Задача 5. Определить нормативно-методическую базу по обеспечению работ по подготовке документов к долговременному хранению. Обозначить состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационной базы и документального фонда организации.

Задача 6. Определить алгоритм и правила уничтожения документов в учреждениях социальной работы.

Практические задания

Практическое задание 1

Прописать алгоритм оформления реквизитов документа

Практическое задание 2

Составить схему движения документов в организации

Практическое задание 3

Описать виды обращений и составить алгоритм рассмотрения обращений граждан в органы социальной защиты населения.

Практическое задание 4

Составить примерную номенклатуру дел учреждения социальной защиты населения

Практическое задание 5

Составить алгоритм формирования дела. Оформить обложку дела.

Контрольная работа

Контрольная работа оформляется в соответствии с РД ФГБОУ ВО "КНАГУ" 013-2016 "Текстовые студенческие работы. Правила оформления".

Контрольная работа представляет собой самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов, ответы на теоретические и практические вопросы. Изложение материала в КР носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание контрольной работы должно быть представлено системно и логично, в научном стиле. Не допускается использование просторечных слов и выражений, жаргонизмов. Объем работы - от 15 до 20 печатных страниц.

Перед началом работы над контрольной работой следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться списком источников, рекомендованным учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Контрольная работа должна содержать:

- 1 Титульный лист со всеми реквизитами.
- 2 Ответы на вопросы.
- 3 Практическое задание.
- 4 Список использованных источников.

В списке использованных источников должно быть не менее 8 различных источников не ранее 2010 года выпуска. Допускается включение таблиц, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. При заимствовании информации необходимо ссылаться на её источник. Ссылка оформляется в соответствии с правилами оформления текстовых работ студентов (см. выше).

Контрольная работа состоит из двух вопросов и одного практического задания. Номер варианта выбирается по последней цифре номера зачетной книжки.

- 0-1 – вариант 1
- 2-3 – вариант 2
- 4-5 – вариант 3
- 6-7 – вариант 4
- 8-9 – вариант 5

Варианты контрольной работы

Вариант 1

- 1) Что определяют реквизиты документа?
- 2) Перечисленные реквизиты сгруппируйте по признакам:
 - а) постоянные

б) переменные

реквизиты: 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 17, 18.

3) Построить формуляр – образец документа с угловым расположением реквизитов. Использовать следующие реквизиты: 06, 07, 08, 09, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28.

Вариант 2

1) Чем характеризуется документ «Докладная записка»?

2) Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?

а) гриф утверждения

б) резолюция

в) адресат

г) все вышеперечисленные

3) Составить докладную записку. Тема: проявление инициативы работника относительно улучшения деятельности органов социальной защиты населения.

При подготовке документа использовать реквизиты организации по выбору и угловое расположение реквизитов.

Вариант 3

1) Какие нормативные документы определяют порядок работы и служб документационного обеспечения социальной работы?

2) Документы по личному составу: виды, специфика формирования и движения документов.

3) Составить справку, удостоверяющую право на получение социальной стипендии. При подготовке документа использовать реквизиты организации по выбору и угловое расположение реквизитов.

Вариант 4

1) Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства органов социальной работы.

2) Назовите виды организационно-правовой документации и укажите особенности ее составления и оформления.

3) В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих составить должностную инструкцию специалиста по социальной работе.

Вариант 5

1) Каковы задачи и функции службы ДОУ в социальной работе?

2) Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.

3) Оформить документ (информационное письмо), адресованное конкретному должностному лицу, либо организации (на примере организации социальной работы). При подготовке документа использовать угловое расположение реквизитов.

Задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы».
2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов соцзащиты и работы с документами.
3. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения социальной работы.
4. Понятие и принципы организации документооборота в учреждениях социальной работы.
5. Правила приема и обработки поступающих документов в органах социальной защиты населения
6. Прохождение исходящих и внутренних документов.
7. Разработка номенклатуры дел в социальных учреждениях.
8. Формирование и оформление дел
- 9.Хранение документов в учреждениях социальной защиты населения
10. Государственное регулирование документационного обеспечения социальной работы.
11. Виды кадровых документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов.
- 12.Компьютеризация процессов делопроизводства.
13. Организация документооборота на предприятиях учреждений социальной работы.
14. Особенности организации автоматизированных систем документооборота на предприятиях социальной работы.
15. Организация электронного документооборота.
- 16.Значение и роль документационного управления в социальной работе.
17. Взаимосвязь и взаимодействие управления, документационного обеспечения, архивов.
18. Специфика работы с обращениями граждан в социальной сфере
19. Влияние новейших информационных технологий на документационное обеспечение социальных служб.
- 20.Типовая структура ДОУ в социальной службе. Распределение обязанностей.
- 21.Нормативная регламентация сотрудников служб социальной защиты населения.
- 22.Требования к работе с документами социальных служб, их составление и оформление.
- 23.Регистрация документов в учреждениях социальной защиты населения.
24. Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы.
- 25.Основные документопотоки органов социальной защиты.
26. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты.
27. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
28. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере.
29. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений соцзащиты.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. //

ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. // IPRbooks: электронно-библиотечная система.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Палехова, П.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учебное пособие / отв. ред. П. В. Палехова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 128 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

4. Менеджмент социальной работы: Учебное пособие для вузов / Под ред. Е.И.Комарова, А.И.Войтенко. - М.: ВЛАДОС: Изд-во Московского гос.соц.ун-та, 2001; 1999. - 287с.

8.2 Дополнительная литература

1. Оганян, К. М. Теория и практика управления в социальной работе [Электронный ресурс]/ К.М. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 181 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

2. Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник / А.И. Войтенко, Е.И. Комаров. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 255 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана.

3. Тетерский, С.В. Введение в социальную работу: Учебное пособие для вузов / С. В. Тетерский. - 5-е изд., 4-е изд. - М.: Академический проект, 2006. - 494с.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины (при наличии)

Делопроизводство: учебное пособие / Н.А. Степнова – Комсомольск-на-Амуре: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Комсомольский-на-Амуре гос. техн. ун-т», 2004. – 79 с.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>, свободный. - Загл. с экрана

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, свободный. - Загл. с экрана

3 Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. - Загл. с экрана.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. Сайт

2. Портал ПРО-делопроизводство: Журнал для руководителей, секретарей, делопроизводителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

8.6 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 7 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
Microsoft Imagine Premium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.

3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.3 Учебно-лабораторное оборудование отсутствует

10.4 Технические и электронные средства обучения

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором (стационарным или переносным) для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций.

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации:

1. История развития системы государственного делопроизводства
2. Организация службы делопроизводства социальной работы

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использо-

вания). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.