

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан
социально-гуманитарного факультета
(наименование факультета)

И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«24» сентября 2020г.

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)	2020
Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	4	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Зачет с оценкой	Кафедра ИК-История и культурология

Комсомольск-на-Амуре 2020

Разработчик рабочей программы:

Доцент кафедры ИК, канд.ист.наук
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Н.Н. Абабкова
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«История и культурология»

(наименование кафедры)


(подпись)

Ж.В. Петрунина
(ФИО)

Заведующий выпускающей
кафедрой «Педагогика,
психология и социальная
работа»

(наименование кафедры)


(подпись)

Т.Е. Наливайко
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «76 от 05.02.2018, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Технология социальной работы»» по направлению 39.03.02 «Социальная работа».

Практическая подготовка реализуется на основе:

- ПС 03.001 ТФ 3.1.1 НУ-8 Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде
- ПС 03.001 ТФ 3.1.1 НЗ-13 Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения
- ПС 03.001 ТФ 3.1.1 НЗ-14 Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции
- ПС 03.001 ТФ 3.1.3 НЗ-5 Правила ведения документации
- ПС 03.001 ТФ 3.2.1 НЗ-7 Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- Формирование у студентов представления об особенностях развития системы документационного обеспечения социальной работы в России.- Владение 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 и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
-	-	-
Общепрофессиональные		

<p>ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p>	<p>ОПК-3.1 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 Умеет выбирать форму представления, составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками сбора и систематизация информации и представления её в форме отчета по результатам профессиональной деятельности</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>
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.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: Информационные технологии в социальной сфере, история социальной работы, психология, возрастная психология, антропология, теория социальной работы, социология, современные теории социального благополучия, социальная психология, а также при прохождении учебной практики (ознакомительной практики).

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: технология социальной работы, методы диагностики и консультирования в социальной работе, теория социальной работы, психолого-педагогическое обеспечение социальной работы, а также при прохождении производственной практики (технологической практики), производственной практики (преддипломной практики).

Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, выполнения контрольной работы..

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 5з.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) в том числе в форме практической подготовки:	6 2 часа практ. подг.
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия) в том числе в форме практической подготовки:	8 6 часов практ. подг.
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	162
Промежуточная аттестация обучающихся –«Зачет с оценкой»	4

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	
Документационное обеспечение социальной работы: структура,	1	1*	-	32

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	
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.				
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.	1	2*	-	32
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	2*	2	-	32

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	
оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.				
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
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.	1	1*	-	34
ИТОГО по дисциплине	6	8	-	162

* реализуется в форме практической подготовки

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	51
Подготовка к занятиям семинарского типа	60
Подготовка и оформление контрольной работы	51
	162

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

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

1 РД ФГБОУ ВО «КНАГТУ» 013-2016. Текстовые студенческие работы. Правила оформления : дата введения 2016-03-10. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВО «КНАГТУ», 2016. – 55 с.

2 Учебно-методический комплекс дисциплины, размещенный в личных кабинетах студентов

3 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 5 – 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 (Программа распространяется на условиях GNU General Public License)

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.

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.

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.

9.5.1 Методические указания при работе над конспектом лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

9.5.2 Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале... и т.д.

9.5.3 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа оформляется в соответствии с РД ФГБОУ ВО "КНАГУ" 013-2016 "Текстовые студенческие работы. Правила оформления". Соответствие РД является одним из критериев оценки качества контрольной работы.

Контрольная работа представляет собой самостоятельное изучение отдельных теоретических вопросов, формулирование собственной позиции по рассматриваемому вопросу и выполнение практического задания. Ответ на вопрос должен быть развернутым, содержать теоретические положения и демонстрационные примеры. Содержание контрольной работы должно быть представлено системно и логично, в научном стиле. Не допускается использование просторечных слов и выражений, жаргонизмов. Объем работы - от 10 до 15 печатных страниц.

Контрольная работа должна содержать:

- 1 Титульный лист со всеми реквизитами.
- 2 Содержание
- 3 Ответы на вопросы с указанием ссылок на источники
- 4 Список использованных источников.

В списке использованных источников должно быть не менее 10-ти различных источников. Допускается включение таблиц, схем в качестве приложений. При заимствовании информации необходимо ссылаться на её источник. Ссылка оформляется в соответствии с правилами оформления текстовых работ студентов.

Номер варианта выбирается по последней цифре номера зачетной книжки. Номер варианта соответствует последней цифре в зачетке.

Контрольная работа выставляется в личный кабинет студента до сессии.

Показатели оценки и критерии оценивания контрольной работы представлены в Приложении 1.

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

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Практические занятия .

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- читальный зал НТБ КНАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 102 корпус № 5, ауд.311 корпус №5).

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 использования). 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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

«Документационное обеспечение социальной работы»

Направление подготовки	<i>39.03.02 «Социальная работа»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Технология социальной работы»</i>
Квалификация выпускника	<i>«бакалавр»</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>«2021»</i>
Форма обучения	<i>«заочная»</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Кафедра ИК-«История и культурологи»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
-	-	-
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ОПК-3.1 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 ОПК-3.2 Умеет выбирать форму представления, составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы ОПК-3.3 Владеет навыками сбора и систематизации информации и представления её в форме отчета по результатам профессиональной деятельности	-знать современные требования к составлению и оформлению управленческих документов в социальной сфере общества -уметь грамотно использовать возможности систем электронного документооборота при оформлении результатов профессиональной деятельности -владеть навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работником.
Профессиональные		
-	-	-

Таблица 2 – 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	ОПК-3	Кейс-задача 2	

документооборота.			
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	Практическая работа №1	-знание учебного материала; -понимание задания; -полнота выполнения задания;
Организация документооборота.	ОПК-3	Практическая работа №2	- способность применить теоретический материал в практической работе;
Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан.	ОПК-3	Практическая работа №3	- видение основных связей и закономерностей; -адекватное использование источников и литературы;
Номенклатура дел.	ОПК-3	Практическая работа №4	-соблюдение очередности, этапности и т.п.
Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.	ОПК-3	Практическая работа №5	
Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации. Организация документооборота. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан. Номенклатура дел. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.	ОПК-3	Контрольная работа	- 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 (использование профессиональных терминов, цитат, стилистическое построение фраз, и т.д.).

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

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

дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Зачет_с_оц»</i>				
1	Кейс-задача	В соответствии с расписанием практических занятий	0-5 баллов за каждую решенную задачу. Максимально возможная сумма баллов 30	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.
2	Практическая работа	В соответствии с расписанием практических занятий	0-5 баллов за одну практическую работу. Максимально возможная сумма баллов 25	5 баллов выставляется, если студент демонстрирует понимание задний; имеет глубокие знания учебного материала по теме

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>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</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>понимание учебного материала.</p> <p>3 балла выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с пониманием предложенного задания, даёт неполный ответ, испытывает трудности при поиске информации, её использовании и оформлении.</p> <p>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</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.
	Контрольная работа	В течение семестра	Максимально возможная сумма баллов 10	<p>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 были даны четкие и правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>8 баллов - студент выполнил задание. Работа выполнена в</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>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</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				материала. На защите при ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. 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.
	ИТОГО:	-	65 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

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 (реализуется в форме практической подготовки)

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 (реализуется в форме практической подготовки).

Задания практических работ

Практическая работа №1

Прописать алгоритм оформления реквизитов документа

Практическая работа №2

Составить схему движения документов в организации (реализуется в форме практической подготовки)

Практическая работа №3

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

Практическая работа №4

Составить примерную номенклатуру дел учреждения социальной защиты населения

Практическая работа №5

Составить алгоритм формирования дела. Оформить обложку дела (реализуется в форме практической подготовки)

Задания контрольной работы

Вариант 1

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

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Основание внесения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
1	Практическая подготовка обучающихся. Основание: <i>Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"</i>	2	