

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Социально-гуманитарный факультет
_____ Цевелева И.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение социальной работы»

Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль) образовательной программы	Технология социальной работы

Обеспечивающее подразделение
«Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Канд. ист. наук, доцент

_____ Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

«История и культурология»

_____ Петрунина Ж.В.

Заведующий выпускающей кафедрой

«Педагогика, психология и социальная работа»

_____ Наливайко Т.Е.

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 Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Технология социальной работы» по направлению подготовки «39.03.02 Социальная работа».

- 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:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной	ОПК-3.1 Знает формы, виды и требования к оформлению результатов профессиональной деятельности, а также способы оформления и	-знать современные требования к составлению и оформлению управленческих документов в социальной сфере общества

деятельности в сфере социальной работы	<p>представления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы ОПК-3.2</p> <p>Умеет выбирать форму представления, составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы ОПК-3.3</p> <p>Владеет навыками сбора и систематизация информации и представления её в форме отчета по результатам профессиональной деятельности</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>
--	--	--

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Место дисциплины (этап формирования компетенции) отражено в схеме формирования компетенций, представленной в документе *Оценочные материалы*, размещенном на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / Социальная работа / Оценочные материалы*).

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

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

4.1 Структура и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 14 ч., промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 162 ч.

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации.	1	1	-			32
Тема 1. Основные понятия документационного управления.	0,1	0,1				5
Тема 2. Организация службы документационного управления социальной работы.	0,1	0,1				5
Тема 3. Организация работы с документами в социальной работе.	0,2	0,2				5
Тема 4. Нормативно-методическая база современного делопроизводства в социальной работе.	0,2	0,2				5
Тема 5. Классификация информации. Значение управленческих документов.	0,2	0,2				5
Тема 6. Системы документационного обеспечения социальной работы.	0,2	0,2				7
Раздел 2. Организация документооборота.	2	2	-			32
Тема 7. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота в социальной работе и его основные этапы.	0,2	0,2				5
Тема 8. Документопотоки в организациях социальной сферы.	0,3	0,3				5
Тема 9. Организация контроля за исполнением документов.	0,3	0,3				5
Тема 10. Прием и обработка поступающих документов.	0,2	0,2				5
Тема 11. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.	0,5	0,5*				5
Тема 12. Порядок прохождения создаваемых документов.	0,5	0,5*				7
Раздел 3. Номенклатура дел.	1	2				32

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			ИКР	Пром. аттест.	СРС
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
Тема 13. Номенклатура дел, ее роль и значение для организации хранения и поиска документов социальной работы.	0,1	0,1				5
Тема 14. Определение сроков хранения документов.	0,1	0,1				5
Тема 15. Типовые и ведомственные перечни.	0,2	0,2				5
Тема 16. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия. Порядок ведения номенклатуры дел в социальной работе.	0,2	0,2				5
Тема 17. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная.	0,2	0,2				5
Тема 18. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел.	0,2	0,2				7
Раздел 4. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе.	1	1*				34
Тема 19. Формирование дел. Основные правила оформления дел.	0,2	0,2*				9
Тема 20. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.	0,3	0,3*				9
Тема 21. Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия).	0,3	0,3*				9
Тема 22. Передача дел в архив. Уничтожение документов.	0,2	0,2*				7
<i>Зачет с оценкой</i>	-	-	-	-	4	-
ИТОГО по дисциплине	6	8 (2*)			4	162

* реализуется в форме практической подготовки

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

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1 Основная и дополнительная литература

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / Социальная работа / Рабочий учебный план / Реестр литературы.*

6.2 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

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.

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.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / Социальная работа / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

6.4 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.

7 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Методические рекомендации 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.

8 Материально-техническое обеспечение, необходимое для

осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

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

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета www.knastu.ru / *Наш университет / Образование / Социальная работа / Рабочий учебный план / Реестр ПО.*

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета: <https://knastu.ru/page/1928>

8.2 Учебно-лабораторное оборудование

Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Учебная аудитория для занятий лекционного и семинарского типа (медиа)	компьютер; экран с проектором

8.3 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

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:

- зал электронной информации НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы факультета.

9 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.