

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

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы»

основной профессиональной образовательной программы

подготовки бакалавров

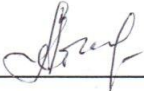
по направлению 39.03.02 «Социальная работа»

профиль «Технология социальной работы»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 20 18

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук

 Н.Н. Абабкова
« 03 » 09 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 03 » 09 2018 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 03 » 09 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Педагогика, психология и социальная
работа»

 Т.Е. Наливайко
« 03 » 09 2018 г.

Декан Социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цвелева
« 04 » 09 2018 г.

Начальник учебно-методического
управления

 Е.Е. Поздеева
« 05 » 09 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01. 2016 № 8, и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 39.03.02 «Социальная работа».

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение социальной работы							
Цель дисциплины	Формирование у студентов представления об особенностях развития системы документационного обеспечения социальной работы в России и изучение современных требований к организации документационного обеспечения в учреждениях социальной защиты.							
Задачи дисциплины	1. Показать значение и роль делопроизводственной службы в социальной работе. 2. Раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения социальной работы. 3.Познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами в социальной сфере. 4. Используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студента 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 дисциплины	1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации. 2. Организация документооборота. 3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан 4. Номенклатура дел 5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе							
Общая трудоемкость дисциплины	Зз.е./ 108 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
	3 семестр	17	34	-	-	57	—	108
ИТОГО:		17	34	—	-	57	—	108

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

Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-4 Способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"	31 (ОПК-4-2) Знать: Современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ в социальной сфере общества	У1 (ОПК-4-2) Уметь: Составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов	Н1 (ОПК-4-2) Владеть: Навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работником
	32(ОПК-4-2) Знать: Организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве	У2(ОПК-4-2) Уметь: Грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота	Н2 (ОПК-4-2) Владеть: Навыками приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы в СЭДО

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ОПК-4 «Способность использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"», в процессе изучения дисциплины «Информатика».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы», необходимы для последующих этапов формирования компетенций при изучении дисциплины «Информационные технологии в социальной сфере».

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 дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	51
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	17
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	34
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	57
Промежуточная аттестация обучающихся	-

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоём-ность, ч	Форма прове-дения	Планируемые (кон-тролируемые) резуль-таты освоения	
				Компе-тенции	Знания, умения, навыки
1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, прин-ципы организации.					
Основные поня-	Лекция	2	Интерактивная	ОПК-4	31(ОПК-4-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
тия документационного управления. Организация службы документационного управления социальной работы.			(презентация)		
Организация работы с документами в социальной работе	Лекция	2	Традиционная-	ОПК-4	31(ОПК-4-2)
Нормативно-методическая база современного делопроизводства в социальной работе.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация)	ОПК-4	31(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2)
Классификация информации. Значение управленческих документов.	Практическое занятие	2	Кейс-задача №1	ОПК-4	31(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Системы документационного обеспечения социальной работы	Практическое занятие.	2	Коллоквиум (теоретический опрос)	ОПК-4	31(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.		
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	5	Освоение электронных материалов по дисциплине.		
ИТОГО по разделу 1	Лекции	4	-	-	
	Практические занятия	6	-	-	
	Самостоя-	9	-	-	

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	тельная работа обучающихся				
Раздел 2. Организация документооборота					
Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота в социальной работе и его основные этапы.	Лекция	2	Интерактивная (презентация)	ОПК-4	З1(ОПК-4-2)
Документопотоки в организациях социальной сферы. Организация контроля за исполнением документов	Лекция	2	Традиционная	ОПК-4	З1(ОПК-4-2)
Прием и обработка поступающих документов	Практическое занятие	2	Кейс-задача №2	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов	Практическое занятие	2	Кейс-задача №3	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Порядок прохождения создаваемых документов	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация)	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся(подготовка к практиче-	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ским занятиям)				
ИТОГО по разделу 2	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	8	-	-	-
Раздел 3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан					
Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан.	Лекция	2	Традиционная с элементами дискуссии	ОПК-4	31(ОПК-4-2) 32(ОПК-4-2)
Анализ поступающих заявлений, предложений и жалоб и эффективности работы с ними - действенная форма обратной связи аппарата управления.	Лекция	2	Традиционная с элементами дискуссии	ОПК-4	31(ОПК-4-2) 32(ОПК-4-2)
Особенности обработки и учета этих документов по обращению граждан.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация)	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
Традиции и правила составления и оформления обращений граждан, личных заявлений, объяснительных и докладных записок.	Практическое занятие	4	Традиционная с элементами дискуссии	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение тео-	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	ретических разделов дисциплины)				
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
ИТОГО по разделу 3	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	8	-	-	-
Раздел 4. Номенклатура дел					
Номенклатура дел, ее, роль и значение для организации хранения и поиска документов социальной работы	Лекция	1	Традиционная, с элементами дискуссии	ОПК-4	31(ОПК-4-2) 32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2)
Определение сроков хранения документов. Типовые и ведомственные перечни. Ведение номенклатуры в течение срока ее действия.	Лекция	2	Традиционная	ОПК-4	31(ОПК-4-2) 32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2)
Порядок ведения номенклатуры дел в социальной работе	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация)	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Виды номенклатуры дел: типовая, примерная, индивидуальная	Практическое занятие	4	Традиционная, с элементами дискуссии	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
Порядок составления, согласования и утверждения номен-	Практическое занятие	2	Кейс-задача №4	ОПК-4	32(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
клатуры дел					
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	8		ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	3	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	-
Раздел 5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе					
Формирование дел. Основные правила оформления дел.	Лекция	2	Традиционная	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2)
Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.	Практическое занятие	2	Кейс-задача №5	ОПК-4	З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Экспертиза ценности документов (экспертная комиссия). Передача дел в архив	Практическое занятие	4	Традиционная, с элементами дискуссии	ОПК-4	З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2)
Уничтожение документов	Практическое занятие	2	Кейс-задача №6	ОПК-4	З2(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
					Н1(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	4	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка КР)	8		ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
ИТОГО по разделу 5	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	8	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	16	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	17	-	-	-
	Практические занятия	34	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	57	-	-	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине	-	Зачет с оценкой	ОПК-4	З1(ОПК-4-2) З2(ОПК-4-2) У1(ОПК-4-2) У2(ОПК-4-2) Н1(ОПК-4-2) Н2(ОПК-4-2)
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 108 часов в том числе с использованием активных методов обучения 12 часов (4 ч.-лекции, 8 ч.-практические занятия)					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Документационное обеспечение социальной работы», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

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

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной рабо-

тоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

[illegible]

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе- мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1. Докумен- тационное обеспе- чение социальной работы: структура, функции, принципы организации.	ОПК-4	Коллоквиум (теоретический опрос)	Умеет логически постро- ить ответ, знает структу- ру, базовые принципы и функции документацион- ного обеспечения соци- альной работы.
		Кейс-задача №1	Знает ключевые поня- тия, определяющие и составляющие систему документационного обеспечения.
		Практическое за- дание 1	Владеет навыками рабо- ты с различными ис- точниками информации по проблемам органи- зации работы с доку- ментами на предприя- тиях и в учреждениях социальной сферы
Раздел 2. Организация документооборота.	ОПК-4	Кейс-задача №2	Знает ключевые вопро- сы документопотоков, регистрации входящих и исходящих документов.
		Кейс-задача №3	Знает специфику реги- страции документов в учреждениях социальной работы. Умеет регистрировать входящие документы.
		Практическое за- нятие 2	Владеет навыками рабо- ты с различными ис- точниками информации по вопросам организа- ции и функционирова- ния документооборота
Раздел 3. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан	ОПК-4	Практическое за- дание 3	Владеет навыками со- ставления аналитиче- ской и отчетной доку- ментации по обращени- ям граждан
Раздел 4. Номенкла- тура дел	ОПК-4	Кейс-задача №4	Знает порядок состав- ления, согласования и

			утверждения номенклатуры дел
		Практическое задание 4.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам формирования, ведения номенклатуры дел в органах социальной защиты населения.
Раздел 5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе	ОПК-4	Кейс-задача №5	Знает ключевые понятия, порядок подготовки дел для текущего хранения и порядок их уничтожения.
		Кейс-задача №6	Знает порядок и основные принципы уничтожения документов в учреждениях социальной работы
		Практическое задание 5.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по вопросам формирования дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовке дел к архивному хранению.
		Контрольная работа	Знает базовые положения формирования документационного обеспечения социальной работы, основные элементы документооборота. Умеет аргументировано доказывать свою точку зрения по исследуемым вопросам Владеет навыками использования современных методов формирования и создания документов и ведения делопроизводства.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Зсеместр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
1	Кейс-задача №1 Раздел 1	В течение семестра	5баллов	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	Коллоквиум (теоретический опрос) №1 Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 3 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
3	Практическое задание 1 Раздел 1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –Задание выполнено верно. В полном объеме раскрыта заявленная проблема - отлично; 4 балла –Задание выполнено верно, но допущены неточности - хорошо; 3 балла –Задание выполнено с ошибками – удовлетворительно; 2 балла –Задание выполнено не верно – неудовлетворительно; 0 баллов –Задание не выполнено.
4	Кейс-задача №2 Раздел 2	В течение семестра	5 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.
5	Кейс-задача №3	В течение се-	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена вер-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Раздел 2	местра		но. 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.
6	Практическое задание 2 Раздел 2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов –Задание выполнено верно. В полном объеме раскрыта заявленная проблема - отлично; 4 балла –Задание выполнено верно, но допущены неточности - хорошо; 3 балла –Задание выполнено с ошибками – удовлетворительно; 2 балла –Задание выполнено не верно – неудовлетворительно; 0 баллов –Задание не выполнено.
7	Практическое задание 3 Раздел 3	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Задание выполнено верно. В полном объеме раскрыта заявленная проблема - отлично; 4 балла – Задание выполнено верно, но допущены неточности - хорошо; 3 балла – Задание выполнено с ошибками – удовлетворительно; 2 балла – Задание выполнено не верно – неудовлетворительно; 0 баллов – Задание не выполнено.
8	Кейс-задача №4 Раздел 4	В течение семестра	5 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.
9	Практическое задание 4 Раздел 4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Задание выполнено верно. В полном объеме раскрыта заявленная проблема - отлично; 4 балла – Задание выполнено верно, но допущены неточности - хорошо; 3 балла – Задание выполнено с ошибками – удовлетворительно; 2 балла – Задание выполнено не верно – неудовлетворительно; 0 баллов – Задание не выполнено.
1	Кейс-задача №5	В течение се-	5 баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена вер-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
0	Раздел 5	местра		но. 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.
1 1	Кейс-задача №6 Раздел 5	В течение семестра	5 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.
1 2	Практическое задание 5 Раздел 5	В течение семестра	5 баллов	5 баллов – Задание выполнено верно. В полном объеме раскрыта заявленная проблема - отлично; 4 балла – Задание выполнено верно, но допущены неточности - хорошо; 3 балла – Задание выполнено с ошибками – удовлетворительно; 2 балла – Задание выполнено не верно – неудовлетворительно; 0 баллов – Задание не выполнено.
1 3	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - студент правильно выполнил задание. Контрольная работа выполнена в виде реферата. Работа содержит семь глав. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите. 7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена в виде реферата, в работе есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите. 4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных зна-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				ний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите 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:		-	70 баллов	
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 20 % (0-15 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для аттестации по дисциплине); 21 – 50 % (16-35 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 51 – 80 % (36-55 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 81 – 100 % (56- 70 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

Задания для текущего контроля

Кейс-задачи

Раздел 1 Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации

Задача №1: определить структуру органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения.

Раздел 2. Организация документооборота

Задача №2: определить специфику документооборота организации, отрасли, региона, общегосударственного документооборота. Составить аналитическую справку по вопросам организации документооборота в социальных учреждениях города.

Раздел 2. Организация документооборота

Задача №3: оставить алгоритм регистрации документов в учреждениях социальной работы. Назвать применяемые формы регистрации документов в органах социальной защиты населения.

Раздел 4. Номенклатура дел

Задача №4: Определить виды номенклатуры дел, применяемых в социальной работе. Определить специфику каждого из них.

Раздел 5. Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе

Задача №5: определить нормативно-методическую базу по обеспечению работ по подготовке документов к долговременному хранению. Обозначить состав специалистов, привлекаемых к проведению оценки ценности информационная база и документального фонда организации.

Задача №6: определить алгоритм и правила уничтожения документов в учреждениях социальной работы.

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум

Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации

1. Назвать основные системы документации
2. Раскрыть понятия классификация и унификация документов.
3. Перечислить основные группы служебных документов
4. Назвать основные принципы организации ДООУ
5. Что такое реквизит? Перечислить общие требования к оформлению реквизитов документа.

Практические задания

Раздел 1 Документационное обеспечение социальной работы: структура, функции, принципы организации

Задание 1: Прописать алгоритм оформления реквизитов документа

Раздел 2 Организация документооборота

Задание 2: Составить схему движения документов в организации

Раздел 3 Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан

Задание 3: Описать виды обращений и составить алгоритм рассмотрения обращений граждан в органы социальной защиты населения.

Раздел 4 Номенклатура дел

Задание 4: Составить примерную номенклатуру дел учреждения социальной защиты населения

Раздел 5 Формирование дел и организация текущего хранения документов в социальной работе

Задание 5: составить алгоритм формирования дела. Оформить обложку дела.

Темы контрольных работ

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 ДООУ 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 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Документационное обеспечение социальной работы» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка КР.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Документационное обеспечение социальной работы» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение и оформление контрольной работы.

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы.
- зачета с оценкой.

Методические указания к написанию контрольной работы

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Документационное обеспечение социальной работы» предусматривается выполнение контрольной работы. Перед выполнением контрольной работы необходимо проработать литературу, предложенную преподавателем или подобранную самостоятельно.

Контрольная работа отражает способность студента логично мыслить и излагать определенную точку зрения по той или иной проблеме дисциплины.

Контрольная работа показывает, насколько студент умеет использовать полученные знания дисциплины при анализе современных проблем развития науки или практики преподавания.

В контрольной работе надо показать умение работать с литературой, видеть различные подходы к решению социально-трудовой проблемы, способность выбрать свою позицию.

Контрольная работа состоит из введения, двух – трех разделов основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении (1 – 1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, формулируются цель и задачи раскрываемого в работе анализа. В основной части раскрывается содержание темы. В заключение (1 – 2 страницы) формулируются главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами контрольной работы, излагаются обобщенные выводы.

Объем контрольной работы – 15 – 20 страниц машинописного (компьютерного) текста.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7

Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® OfficeProfessionalPlus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Документационное обеспечение социальной работы» используется компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор № 95 от 17 мая 2017).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Приложение А

Лист регистрации изменений к РПД

[illegible]