Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 23.09.2023 11:51:39
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85daa59624c7604c31cac0cdebefd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»
(филиал СибГУ в г. Лесосибирске)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы
Социальная работа с различными категориями населения

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от « 05» февраля 2018 г. № 76

Разработчики рабочей программы дисциплины:

к.э.н., доцент _____ С.О. Медведев
учёная степень, учёное звание, должность подпись И.О. Фамилия

Руководитель ОПОП,
к.т.н., доцент, заведующий кафедрой ГСПД _____ Е.В. Соколова
подпись

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры ГСПД
от «03» октября 2022 г. протокол № 7а

Заведующий кафедрой
к. соц. н., доцент _____ Е.В. Соколова
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала от «11» октября 2022 г. протокол № 4

Председатель НМС филиала,
к. т. н., доцент _____ С.В. Соболев
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева № 5 от 28.10.2022 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Документоведение и делопроизводство в социальной работе

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль) Социальная работа с различными категориями населения

Объем дисциплины составляет 4 зачетных (ые) единиц (ы), 144 часа (ов).

Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения 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.

1.2. Задачи изучения дисциплины:
- показать значение и роль делопроизводственной службы в социальной работе.
- раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения социальной работы.
- познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами в социальной сфере.
- 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.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	ПК-1.1 Осуществляет прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи ПК-1.2 Выявляет обстоятельства которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина ПК-1.3 Ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	**Знать**: виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции **Уметь:** вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде **Владеть:** навыками делопроизводства и документоведения в сфере социальной работы

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.01) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к факультативным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплиной «Русский язык и культура речи».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Социальная политика», «Социальное страхование и пенсионное обеспечение», «Управление в социальной работе» и др.

Краткое содержание дисциплины

Документационное обеспечение социальной работы. Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства. Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Документационные системы в социальной работе. Работа специалиста по социальной работе с документацией. Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе

Форма промежуточной аттестации

Зачет

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 2
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 2
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 2
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 3
5. Содержание дисциплины 3
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 3
5.2. Занятия лекционного типа 4
5.3. Занятия семинарского типа 5
5.4. Занятия в форме практической подготовки 6
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 6
7.1. Рекомендуемая литература 6
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 6
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 7
8. Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине 8

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения 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.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- показать значение и роль делопроизводственной службы в социальной работе.
- раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения социальной работы.
- познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами в социальной сфере.
- 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.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	ПК-1.1 Осуществляет прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи ПК-1.2 Выявляет обстоятельства которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина ПК-1.3 Ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	**Знать**: виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции **Уметь:** вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде **Владеть:** навыками делопроизводства и документоведения в сфере социальной работы

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.01) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к факультативным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплиной «Русский язык и культура речи».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Социальная политика», «Социальное страхование и пенсионное обеспечение», «Управление в социальной работе» и др.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных (е) единиц (ы), 144 часа (ов)

а) заочная форма

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.часов)	Семестр	
		3	**4**
Общая трудоемкость дисциплины	**4 (144)**	**1 (36)**	**3 (108)**
Контактная работа с преподавателем:	**0,39 (14)**	**0,06(2)**	**0,33 (12)**
занятия лекционного типа	0,17 (6)	**0,06(2)**	0,11(4)
занятия семинарского типа	0,22 (8)		0,22 (8)
в том числе: семинары			
практические занятия	0,22 (8)		0,22 (8)
практикумы			
лабораторные работы			
коллоквиумы			
иные аналогичные занятия			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальная работа с преподавателем			
иная контактная внеаудиторная работа			
Самостоятельная работа обучающихся:	**3,61 (88)**	**0,94 (34)**	**2,67 (96)**
изучение теоретического курса (ТО)	2,61 (94)	0,94 (34)	1,67 (60)
индивидуальные задания (ИЗ)			
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)	1,0 (36)		1,0 (36)
другие виды самостоятельной работы			
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)	**зачет**		**зачет**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

а) заочная форма

№ п/п	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоя-тельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы					ПК-1
1.1	Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства	1	1		14	
1.2	Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по	1	1		16	

	социальной работе					
1.3	Документационные системы в социальной работе	1	1		16	
2	Раздел 2. Работа специалиста по социальной работе с документацией					ПК-1
2.1	Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	1	2		16	
2.2	Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	1	2		16	
2.3	Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	1	1		16	
	Всего:	**6**	**8**		**94**	

Программой дисциплины «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся. На занятиях семинарского типа выполняются практические работы. Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса и выполнение контрольной работы.

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» [3].

В ЭУМКД содержатся:

- Рейтинг-план;
- Методические указания по самостоятельной работы обучающихся;
- Курс лекций;
- Сборник планов семинарских занятий;
- Методические указания к выполнению контрольных работ;
- Контрольные вопросы и тестовые задания
- Иные учебно-методические материалы, предусмотренные в РПД.

5.2. Занятия лекционного типа

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1	Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы	
1.1	Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства	Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. Функции документов. Классификация документации. Проблемы унификации и стандартизации документации в социальной работе.
1.2	Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 51141-98 делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
1.3	Документационные системы в социальной работе	Организационные документы. Документы по планированию работы. Отчетная документация. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по работе с клиентами.
2	Раздел 2. Работа специалиста по социальной работе с документацией	
2.1	Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	Способы работы с документацией в социальной работе. Специфика оформления документации в соответствии с требованиями ГОСТ.
2.2	Основные документы в	Документы по планированию социальной работы: годовой, месячный, недельный

	деятельности специалиста по социальной работе	планы. Требования к планированию. Отчетная документация: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности. Документация по работе с клиентами: с несовершеннолетним (индивидуальная программа реабилитации, социально-педагогический паспорт, социально-педагогическая характеристика и др.), с семьей (социально-педагогический паспорт семьи, программа работы с семьей), документация по межведомственному взаимодействию, программное обеспечение и др.
2.3	Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	Этический кодекс социального работника. Выполнение требований ФЗ РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Практические занятия

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часа(ов)	Краткое содержание практического занятия
1	Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы		
1.1	Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства	Тема: Теоретические основы документоведения и делопроизводства (1 час)	Основные задачи документационного обеспечения в социальной работе. Основные требования к оформлению документов
1.2	Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	Тема: Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе (1 час)	Законодательная и нормативно - методическая база документационного управления. Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах.
1.3	Документационные системы в социальной работе	Тема: Документационные системы в социальной работе (1 час)	Документационные системы в социальной работе. Информационно-справочные документы. Документация по работе с клиентами.
2	Раздел 2. Работа специалиста по социальной работе с документацией		
2.1	Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	Тема: Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе (2 часа)	Способы работы с документацией в социальной работе. Специфика оформления документации в соответствии с требованиями ГОСТ.
2.2	Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	Тема: Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе (2 часа)	Организация документооборота учреждений социальной Защиты. Документы по планированию социальной работы: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. Отчетная документация
2.3	Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	Тема: Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе (1 час)	Этический кодекс социального работника. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения
	Всего:	8	

5.3.2. Лабораторные работы

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.4. Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не организуются.

6. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» сформированы и представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). —Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612.	https://urait.ru/bcode/523612	
2	Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учебное пособие / Л. И. Казакевич. — Москва : ТУСУР, 2018. — 148 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313352	https://e.lanbook.com/book/313352	
	7.1.2. Дополнительная литература		
3	Документоведение и делопроизводство в социальной работе [Электронный ресурс]: электронный образовательный ресурс / сост. С.О. Медведев – Лесосибирск, 2023.	http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog	
4	Трапезникова, И. С. Правовое обеспечение социальной работы : учебное пособие / И. С. Трапезникова. — Кемерово : КемГУ, 2012. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/44398	https://e.lanbook.com/book/44398	
5	Шульга, А. А. Социально-правовая и законодательная основы социальной работы с семьей и детьми: организация защиты детей : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Шульга. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517244	https://urait.ru/bcode/517244	

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование

1.	КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
2.	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3.	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
4.	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические работы) и самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса и выполнение контрольной работы. В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
– ведение конспекта лекций, практических занятий;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины и рейтинг планом;
– своевременная сдача отчетных документов;
– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;
– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованностиобучающихся;
– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Лекции имеют целью дать систематизированные знания об изучаемой предметной области. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на лабораторные работы и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций студентам рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала;

	– обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо переписать лекцию, показать преподавателю и ответить на вопросы по пропущенной лекции во время индивидуальных консультаций.
Практическая работа	Практическая работа – это активная форма учебного процесса в вузе. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, получения практических умений и навыков решения задач, развития абстрактного и логического мышления. При подготовке к практическим работам студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические работы выполняются студентами в специализированной аудитории. Номер варианта практической работы определяет преподаватель по списку группы. Каждую практическую работу студент должен защитить устно, предоставив выполненные задания и ответив на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях и практических занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. При самостоятельном изучении и проработке теоретического курса необходимо повторить законспектированный во время лекции материал и дополнить его с учетом рекомендованной литературы. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами.Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволяет расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Уровень усвоения материала может быть оценен при ответах на контрольные вопросы для самопроверки по соответствующим темам и разделам.
Самостоятельная работа (выполнение контрольной работы)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольная работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы студента по определенной теме. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета), в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических и лабораторных работ.

8. Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Аудитория (мультимедиакласс) укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: проекционное оборудование мультимедийный компьютер с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого

		программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Windows XP. 2. Microsoft Office 2007 3. Dr.Web Desktop Security Suit 4. Браузер GOOGLE CHROME
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работыобучающихся	Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Office 2010 2. Microsoft Windows Professional 7 3. Браузер GOOGLE CHROME 4. Acrobat Reader DC 5. Dr.Web Desktop Security Suit

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
(наименование дисциплины/модуля)

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы
Социальная работа с различными категориями населения

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Красноярск 2023

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
«Документоведение и делопроизводство в социальной работе»

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины Документоведение и делопроизводство в социальной работе
(наименование дисциплины

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в форме зачета.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- контрольные вопросы, выносимые на практические занятия (текущий контроль);
- задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль);
- вопросы к зачету (промежуточная аттестация).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	ПК-1.1 Осуществляет прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи ПК-1.2 Выявляет обстоятельства которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина ПК-1.3 Ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	**Знать**: виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции **Уметь:** вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде **Владеть:** навыками делопроизводства и документоведения в сфере социальной работы

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые раздел/тема дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документационное обеспечение социальной работы		
1.1	Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства	ПК-1	**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы

1.2	Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе		**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы
1.3	Документационные системы в социальной работе		**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы
2	Раздел 2. Работа специалиста по социальной работе с документацией		
2.1	Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	ПК-1	**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы
2.2	Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе		**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы
2.3	Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе		**Текущий контроль:** контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, задания для выполнения контрольной работы
	Промежуточная аттестация	ПК-1	**Промежуточная аттестация по дисциплине:** вопросы к зачету

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1 Контрольные вопросы, выносимые на практические занятия (текущий контроль), формирование компетенций ПК-1.

Формулировки вопросов и заданий приведены в методических указаниях к самостоятельной работе и в сборнике контрольных вопросов и тестовых заданий для студентов направления 39.03.02 Социальная работа. Данные методические указания и сборник входят в состав электронного образовательного ресурса [3].

1. Информационная составляющая термина «документ».
2. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления»
3. Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение.
6. Федеральные законы и их требования к организации работы по социальной защите и ее документированию.
7. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение.
8. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
9. Современные требования к оформлению деловых документов.
10. Функциональные и атрибутивные системы документации.
11. Система организационно-распорядительной документации
12. Система справочной документации
13. Система плановой документации
14. Основные документопотоки в организациях социальной защиты.
15. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

16. Прием и регистрация документов.
17. Исполнение документов.
18. Отправка документов.
19. Формирование и оперативное хранение дел.
20. Разработка номенклатуры дел организации социального обслуживания.
21. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов.
22. Оформление дела на хранение.

3.2 Задания для выполнения контрольной работы (текущий контроль), формирование компетенции ПК-1

Задания на контрольную работу приведены в методических указаниях по выполнению контрольных работ для обучающихся направлений направления 39.03.02. Данные МУ входят в состав электронного образовательного ресурса [3].

Тема 1. Типовая структура делопроизводственной службы. Распределение обязанностей.

Тема 2. Нормативная регламентация сотрудника служб социальной защиты населения.

Тема 3. Правила приема и обработки поступающих документов.

Тема 4. Работа с обращениями граждан.

Тема 5. Подготовка документов к отправке.

Тема 6. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.

Тема 7. Регистрация документов.

Тема 8. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

Тема 9. Требования к организации хранения документов, их систематизация.

Тема 10. Хранение документов в учреждениях социальной защиты населения.

Тема 11. Документ в сфере управления.

Тема 12. Функции документа.

Тема 13. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.

Тема 14. Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Тема 15. Организационно-распорядительная документация.

Тема 16. Требования к оформлению документов.

Тема 17. Унифицированные системы документации.

Тема 18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Тема 19. Постоянные и переменные реквизиты документов.

Тема 20. Требования к составлению и оформлению документов.

Тема 21. Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.).

Тема 22. Внутренняя форма документа. Формуляр документа

Тема 23. Информация как основа принятия управленческих решений.

Тема 24. Свойства управленческой информации.

Тема 25. Современные материалы, используемые для документирования

Тема 26. Формуляр современного управленческого документа.

Тема 27. Понятие юридической силы документа.

3.3 Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенции ПК-1

Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Определение, предмет и объект документоведения.

2. Документоведение: история и современность.
3. Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно- методических документах в сфере документоведения, делопроизводства.
4. Соотношение понятий: «документ», «документооборот», «делопроизводство», «документационное обеспечение управления».
5. Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы.
6. Состав законодательной и нормативно-методической базы документационного управления.
7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.
8. Государственные стандарты на документацию.
9. Международные стандарты на документацию.
10. Федеральные законы и их требования к организации работы по социальной защите и ее документированию.
11. Основные требования к оформлению документов.
12. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов.
13. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр- образец.
14. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению.
15. Понятие «система документации». Функциональные и атрибутивные системы документации.
16. Основные функциональные системы и документы их составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и т.д..
17. Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и атрибутивных систем.
18. Система документов в системе соцзащиты как пример атрибутивной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы соцзащиты.
19. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами.
20. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
21. Работа с обращениями граждан.
22. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты.
23. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
24. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел.
25. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения.
26. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы.
27. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной защиты

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1 Ответы на контрольные вопросы, выносимые на практические занятия

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	*Знание:* - необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. *Умение:* - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. *Владение:* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	Сформированные: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«4» (хорошо)		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«3» (удовлетворительно)		В целом сформированные, но не систематические: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«2» (неудовлетворительно)		Фрагментарные: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

4.2. Выполнение контрольной работы

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Правильность выполнения всех заданий контрольной работы; оформление, структура и стиль контрольной работы; самостоятельность выполнения контрольной работы, сдача контрольной работы в установленные сроки.	Выполнены все задания контрольной работы; работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль контрольной работы образцовые; контрольная работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; студент ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; умеет использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; использовано оптимальное количество литературных источников по теме работы, их изучение проведено на высоком уровне.
«4» (хорошо, зачтено):		Выполнены все задания все задания контрольной работы с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; студент ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; умеет использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; использованы основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет ряд недостатков в проведенном исследовании.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; студент неуверенно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, литературные источники по теме работы использованы в недостаточном объеме.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Часть работы или вся работа является плагиатом, скомпилирован из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер; задания в контрольной работе решены не полностью или решены неправильно; содержание работы не соответствует поставленной теме; при написании работы не были использованы литературные источники; оформление работы не соответствует требованиям.

4.3. Ответы на вопросы к зачету (промежуточная аттестация)

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	*Знание:* - необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. *Умение:* - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. *Владение:* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	Сформированные: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«4» (хорошо)		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«3» (удовлетворительно)		В целом сформированные, но не систематические: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
«2» (неудовлетворительно)		Фрагментарные: знания необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения; *умения* анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; *владение* - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием модульно-рейтинговой системы. Рейтинг – план по дисциплине «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» включен в состав ЭУМКД [3].

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Выше среднего	«4» (хорошо) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«3» (удовлетворительно) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но отмечены ошибки, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, в целом достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, не достигнуты.