Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 23.09.2023 11:51:40
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdefbefd

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»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОМПЬЮТЕРНОЕ 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 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 19.09.2017г. №929

Разработчики рабочей программы дисциплины:

кан. пед. наук, доцент кафедры информационных и технических систем _____ И.А. Петрова
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Руководитель ОПОП, к.т.н., доцент, заведующий кафедрой информационных и технических систем _____ П.А. Егармин
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры информационных и технических систем от «11» октября 2022г. протокол № 10а

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент _____ П.А. Егармин
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала от «11» октября 2022г., протокол

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№1 от 28.10.2022г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Компьютерное делопроизводство в социальной работе

(наименование дисциплины)

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

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	– формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем.
Задачи изучения дисциплины:	– дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; – научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота;

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальнойнуждаемости граждан всоциальном 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:** – требования к хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой **Уметь:** – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **Владеть:** – навыками применения современных технологий работы с информацией для решения типовых задач в сфере социальной работы.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.08) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Офисное делопроизводство.

Раздел 2. Планирование и рациональная организацияработы с информацией.

Раздел 3. Безопасная работа в офисе.

Раздел 4. Современные офисные приложения.

Форма промежуточной аттестации

Зачет

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 6
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 6
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 6
5. Содержание дисциплины 7
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 7
5.2. Занятия лекционного типа 8
5.3. Занятия семинарского типа 8
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 9
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 9
7.1. Рекомендуемая литература 9
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 10
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 12

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины	– формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности; – овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем.
1.2.	Задачи изучения дисциплины:	– дать представление о современных подходах к организации делопроизводства; – научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота.

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

Код компетенции	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:** – требования к хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой **Уметь:** – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **Владеть:** – навыками применения современных технологий работы с информацией для решения типовых задач в сфере социальной работы.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.08) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплинами: «Информатика», «Документоведение и делопроизводство в социальной работе».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для написания выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2зачетных единицы, 72 часа.

Вид учебной работы / номер семестра в УП	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр	Семестр
Номер семестра		5	6
Общая трудоемкость дисциплины	**2(72)**	**1(36)**	**1(36)**

Контактная работа с преподавателем:	**0,28(10)**	**0,05(2)**	**0,22(8)**
занятия лекционного типа	0,11(4)	0,05(2)	0,05(2)
занятия семинарского типа	0,17(6)		0,17(6)
в том числе: семинары			
практические занятия			
практикумы			
лабораторные работы	0,17(6)		0,17(6)
коллоквиумы			
иные аналогичные занятия			
в том числе: курсовое проектирование			
групповые консультации			
индивидуальная работа с преподавателем			
иная контактная внеаудиторная работа			
Самостоятельная работа обучающихся:	**1,72 (62)**	**0,94 (34)**	**0,78 (28)**
изучение теоретического курса (ТО)	1,72 (62)	0,94 (34)	0,78 (28)
индивидуальные задания (ИЗ)			
расчетно-графические работы (РГР)			
реферат, эссе (Р)			
курсовое проектирование (КР/КП)			
контрольные работы (Кн.р)			
другие виды самостоятельной работы			
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовой проект, курсовая работа)			**Зачет**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)		Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1.	Раздел 1.ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО					ПК-1
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	0,5			10	
1.2	Документооборот на современном предприятии	0,5			10	
1.3	Документооборот с использованием технических средств	1			14	
	Итого за семестр:	**2**			**34**	
2.	Раздел 2.ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ					ПК-1
2.1	Планирование на предприятии	1			8	
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	1			8	
3	Раздел 3 СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ					ПК-1
3.1	Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office			6	8	
	Итого в семестр:	**2**		**6**	**28**	
	Всего:	**4**		**6**	**62**	

Программой дисциплины «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа выполняются лабораторные работы.

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» [4].

5.2. Занятия лекционного типа

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1.	Раздел 1.ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	
1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий	История делопроизводства. Эволюция компьютеризации предприятий. Эволюция офисного программного обеспечения.
1.2	Документооборот на современном предприятии	Типовая структура предприятия. Структура современного коммерческого предприятия. Интернет/интранет и структура предприятия. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Общая структура документационного обеспечения управления. Нормативная база делопроизводства. Основные требования к оформлению документов. Классификаторы. Специфика языка документов.
1.3	Документооборот с использованием технических средств	Автоматизация документооборота. Юридическая сила электронного документа. Электронный обмен неюридическими документами. Дублирующий обмен юридическими документами. Документооборот на предприятиях разного масштаба.
2.	Раздел 2.ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ	
2.1	Планирование на предприятии	Миссия компании. Виды планирования. Годовой план предприятия. Роль нормативов в планировании. Производственная программа предприятия.
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника	Планы компании и планы ее сотрудников. Принципы планирования. Принцип приоритетности. Принцип временных норм. Принцип «я руковожу работой, а не она мной». Рациональная работа с информацией. Рациональное владение офисными программами. Рациональное чтение. Рациональное общение по электронной почте и телефону. Причины потери рабочего времени.
3	Раздел 3СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	
3.1	Работа с пакетом прикладных программ MicrosoftOffice	Microsoft Word. Microsoft Outlook. Microsoft PowerPoint. MicrosoftExcel. Интеграция приложений MSOffice. Дополнительные офисные программы. Альтернативные офисные пакеты.

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Лабораторные работы

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем лабораторной работы (очная/заочная/очно-заочная формы)	Краткое содержание лабораторной работы
3	Раздел 3СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ		
3.1	Работа с пакетом прикладных программ MicrosoftOffice	Электронный документ. Классификация документации в учреждении (1час)	Познакомиться с понятием электронного документа. Изучить классификацию документов в учреждении. Созданиеноменклатуры дел организации, создание оглавления, создание таблицы-формуляра.

		Формирование дел предприятия. Создание номенклатуры дел (1 час)	Научиться создавать электронную номенклатуру дел на предприятии с использованием гиперссылок на документы. Создание номенклатуры дел организации, создание ссылок на документы.
		Структура и состав реквизитов ОРД (1час)	Научиться оформлять реквизиты организационно-деловой документации. Реквизиты организационно-распорядительных документов, оформление реквизитов деловых документов с соблюдением расположения элементов реквизита определяемого стандартом.
		Личные документы (0,5 часа)	Научиться оформлять электронные бланки личных документов. Разработать электронные бланки личных документов (анкета, резюме, заявление и т.п.).
		Организационно-распорядительная документация (0,5 часа)	Научиться оформлять организационно-распорядительные документы. Разработать электронные бланки организационно-распорядительных документов (устав, положение и т.п.).
		Информационно-справочные документы (0,5 часа)	Научиться оформлять информационно-справочные документы. Разработать электронные бланки информационно-справочных документов (справка, объяснительная записка, сводка и т.п.).
		Деловая переписка (0,5 часа)	Научиться оформлять электронные бланки документов для деловой переписки. Разработать электронные бланки документов для деловой переписки (информационное и распорядительное письмо, инструктивное и гарантийное письмо и т.п.).
		Контракты. Договора (0,5 часа)	Научиться оформлять электронные бланки договорных документов. Разработать электронные бланки договоров (торговых, трудовых, образовательных и т.п.).
		Кадровое делопроизводство (0,5 часа)	Научиться оформлять шаблоны документов кадрового делопроизводства. Создать шаблоны документов: приказ, анкета для поступающего на работу, табель учёта рабочего времени, протокол, выписка; составить личный листок по учёту кадров; составить личную карточку; оформить трудовую книжку (титульный лист, сведения о работе, сведения о награждениях); разработать элементы автоматизированной информационной системы индивидуального (персонифицированного) учета граждан в системе государственного пенсионного страхования.
	Всего:	**6**	

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» сформированы в виде фонда оценочных средств (ФОС) 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.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного	https://urait.ru/bcode/511417	

	документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.		
2.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с.	https://urait.ru/bcode/510372	
3.	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.	https://urait.ru/bcode/523612	
4.	«Компьютерное делопроизводство в социальной работе» [Электронный ресурс]: электронный учеб.-метод. комплекс / сост. И..А. Петрова. – Лесосибирск, 2017.	http://www.lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog1	
	7.1.2. Дополнительная литература		
5.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.	https://urait.ru/bcode/511962	
6.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с.	https://urait.ru/bcode/530251	
7.	Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с.	https://urait.ru/bcode/510703	
8.	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	https://urait.ru/bcode/523610	

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

№ п/п	Наименование
1	Научно-техническая библиотека филиала СибГУ в г. Лесосибирске : [сайт]. – Лесосибирск, 2004 – . – http://lfsibgu.ru/elektronnyj-katalog (дата обращения: 03.03.2022). – Текст : электронный.
2	КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
3	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4	Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://biblioclub.ru (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	ЮРАЙТ:образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/ (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6	IPR SMART : [взамен IPRbooks] : цифровой образовательный ресурс: [сайт] . – Москва, 2021 – . – URL: https://www.iprbookshop.ru/(дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон.образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

7.3.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (лабораторные работы) и самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса.

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;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины;
– 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 организованности обучающихся;
– 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 обучающимся 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.
Лабораторная работа	При подготовке к лабораторным работам студенту необходимо изучить методические указания по выполнению лабораторной работы, изучить основные теоретические положения по теме работы, выполнить практическую часть. Лабораторные работы выполняются подгруппами студентов в специализированных лабораториях. Каждую лабораторную работу студент должен представить на рассмотрение преподавателя, ответить на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях, 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.
Подготовка кзачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов лабораторных работ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебнаяаудитория	для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования	Учебная мебель для обучающихся, доска, рабочее место преподавателя. Комплект мультимедийного оборудования.
		Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Операционнаясистема Microsoft Windows Education. 2. Офисныйпакет Microsoft Office. 3. Браузер GoogleChrome. 4. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suit.
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду СибГУ им. М.Ф. Решетнева

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)

КОМПЬЮТЕРНОЕ 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 2022

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации

по дисциплинеКомпьютерное делопроизводство в социальной работе

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

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

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 средств:

– устный опрос (текущий контроль);
– задания для выполнения лабораторных работ и вопросы для защиты лабораторных работ (текущий контроль);
– вопросы к зачету (промежуточная аттестации).

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальнойнуждаемости граждан всоциальном 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:** – требования к хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой **Уметь:** – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **Владеть:** – навыками применения современных технологий работы с информацией для решения типовых задач в сфере социальной работы.

2.1. Формы контроля формированиякомпетенций

№	Контролируемые раздел/тема дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1.ОФИСНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	ПК-1	

1.1	Эволюция делопроизводства и офисных технологий		**Текущий контроль:** устный опрос
1.2	Документооборот на современном предприятии		**Текущий контроль:** устный опрос
1.3	Документооборот с использованием технических средств		**Текущий контроль:** устный опрос
2.	Раздел 2.ПЛАНИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ	ПК-1	
2.1	Планирование на предприятии		**Текущий контроль:** устный опрос
2.2	Планирование рабочего времени сотрудника		**Текущий контроль:** устный опрос
3	Раздел 3.СОВРЕМЕННЫЕ ОФИСНЫЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПК-1	
3.1	Работа с пакетом прикладных программ MicrosoftOffice		**Текущий контроль:** Задания для выполнения лабораторных работ и вопросы для защиты лабораторных работ
	Промежуточная аттестация		**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. Устный опрос (текущий контроль), формирование компетенций, ПК-1

Устный опрос проводится выборочно в начале лекции и включает перечень вопросов по пройденному материалу. Устный опрос проводится по темам, по которым нет лабораторных работ.

Перечень вопросов для устного опроса.

1. Основныехарактеристикидокументооборота.
2. Понятиедокументопотока,егоструктура,показателиоценкидокументопотока.
3. Жизненныйциклдокумента.
4. Этапыдокументооборота.
5. Электронныйобменнеюридическимидокументами(напримере)
6. Документооборотнабазеэлектроннойпочты.
7. Выборподходакавтоматизациидокументооборота.
8. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства идокументооборота.
9. Технологии перевода бумажных документов в электронные.
10. Автоматизированныерабочиеместа(АРМ):определение,содержание,состав,функции.
11. Автоматизированныерабочиеместа(АРМ):классификация.Примеры.
12. Оценка потребности в системах электронного делопроизводства идокументооборота.
13. Системыэлектронногодокументооборота.Общиеположения.
14. НазначениеСЭД.
15. ЭффективностьиспользованиясистемЭДО.
16. Основныесвойствасистемэлектронногодокументооборота
17. Основныетехнологииработысдокументами.
18. Общаяклассификациясистемэлектронногодокументооборота(СЭД).
19. ОбщийобзорсостоянияиосновныетенденцииразвитиямировогорынкаСЭД.
20. Обзоросновныхсистемдокументооборота,представленныхвРоссии

21. Системы,организующиеэлектронныйдокументооборот
22. Автоматизацияобменадокументамимеждуорганамивласти.
23. Организациявзаимодействияоргановгосударственнойвластисгражданами.
24. ЭффективностьиспользованиясистемЭДО.

3.2 Заданиядля выполнения лабораторных работ и вопросы для защиты лабораторных работ (текущий контроль), формирование компетенций, ПК-1.

Подробное описание лабораторных работ и контрольные вопросы содержатся в практикуме по выполнению лабораторных работ, который включен в состав ЭУМКД [4].

Примерные задания для лабораторной работы по теме «Электронный документ. Классификация документации в учреждении».

1. ЗагрузитьприложениеWord;
2. Установить лист формата А4 (210 х 297 мм х мм); Задать поля (мм):верхнее – 20; нижнее – 20; правое – 10; левое –20. Границы полейдокументадолжнобытьвидимым.
3. Напервомлистесоздаваемогодокументапоцентрулистапрописнымибукваминабратьн аименованиедокумента-НОМЕНКЛАТУРАДЕЛ,размершрифта–16;
4. Вначалевторой,третьей,…иседьмойстраниц12-мразмеромшрифтаперечислитьназваниядел:
   1. Организационныедокументы;
   2. Распорядительныедокументы;
   3. Информационно-справочныедокументы;
   4. Контракты;
   5. Деловаяпереписка;
   6. Кадроваядокументация.
5. Под названиями дел привести их определения из учебной литературыподелопроизводству;
6. Ниже определений дел ввести 1-2 раздела разновидностей документовданноговида.Например,враспорядительныхдокументах:Постановления, Решения и т.п. Информацию о видах документов и ихопределениявзятьизсоответствующихразделовучебнойлитературы;
7. Вконцедокументасоздатьегооглавление,10-мразмеромшрифта.
8. Напредпоследнемлистедокументасоздатьтаблицу-формулярсразмерами клеток соответствующими приведенным в Приложении Аметодическихуказаний (размерыпроставитьнавыносках);
9. Вклеткахорганизованнойтаблицыпроставитьномерареквизитовсогласнотому,какэто дановприложенииАметодическихуказаний;
10. Врежимепросмотрапросмотретькакойдокументполучился:соблюстиневидимостьот меченныхпунктиромлиний;
11. Файлсохранитьподпаролемврабочемкаталогегруппы(налат.).

Перечень вопросов для защиты лабораторной работы по теме «Электронный документ. Классификация документации в учреждении».

1. Пронумероватьстраницыдокумента;
2. Представитьдокументвструктурномвиде,масштаб25%;
3. Изменить формат страниц документа на А5 (это половина от форматаА4,расположениекнижное);
4. ДокументувернутьисходныйформатА4;
5. Отобразитьвфайлеслужебныесимволыформатирования;
6. Натитульномлистепосленазвания"Номенклатурадел" вставитьсноскуоколичествестраниц,словизнаковвфайле;
7. Представитьфайлкаквеб-документ;

8. Вконцефайла проставитьдатусозданиядокумента;
9. Вывести панель "Структура". Пояснить (показать) как еюпользоваться;Удалитьвставленнуюпанель;
10. Прописатьвсвойствахдокументафамилиюавторафайла;
11. Отобразитьфайлвовесьэкран;Вернутькисходному;
12. Разделитьэкраннадваокна;Отменитьразделение;
13. Дать (показать, привести) описание обычного стиля,установленногонавашемрабочемместе;
14. Покажитекакпроверитьорфографиюдокумента;
15. Вставитьрасстановкупереносовсловвтекстедокумента;
16. Поясните понятие "Скрытый текст", поясните за рабочим местомнапримере;
17. Датьопределениеколонтитула.Показать применение.
18. Всерединедокументепредусмотретьналичиелистаформата А3,альбомногорасположения.Какэтовыполнить?
19. Поясните понятие кернинг. Покажите на примере.20.Автоформат, когда его необходимоиспользовать?
20. Когда,вкакихситуацияхиспользуетсяТабуляция?

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

1. История делопроизводства.
2. Эволюция компьютеризации предприятий.
3. Эволюция офисного программного обеспечения.
4. Типовая структура предприятия.
5. Структура современного коммерческого предприятия.
6. Офисная техника и информационные потоки в современном офисе.
7. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму.
8. Общая структура документационного обеспечения управления.
9. Нормативная база делопроизводства.
10. Юридическая сила электронного документа.
11. Электронный обмен неюридическими документами.
12. Рациональная работа с информацией.
13. Рациональное владение офисными программами.
14. Рациональное общение по электронной почте и телефону.
15. Причины потери рабочего времени.
16. Программные средства контроля доступа.
17. Контроль доступа к Web-ресурсу.
18. Цифровые сертификаты. Классы сертификатов.
19. Система подписанных приложений. Безопасность при переписке.
20. Средства контроля доступа к документам в MS Office.
21. Основные требования к оформлению документов.
22. Классификаторы. Специфика языка документов.
23. Автоматизация документооборота.

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

4.1. Показатели и критерии оценивания устного ответа

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Полнота и правильность ответов на вопросы	Содержание ответа соответствует теме вопроса. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-

		терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Обучающимся продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождено адекватными примерами из практики. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны
«4» (хорошо)		Содержание ответа в целом соответствует теме вопроса. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, присутствуют незначительные ошибки в употреблении терминов, не искажающие смысла. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождено адекватными примерами из практики. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны
«3» (удовлетворительно)		Содержание ответа в целом соответствует теме вопроса. Продемонстрировано удовлетворительное знание материала, есть ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связок между ними
«2» (неудовлетворительно)		Содержание ответа не соответствует теме вопроса или соответствует ему в очень малой степени. Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание материала, много ошибок – практически все данные либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны

4.2. Показатели и критерии оценивания заданий для лабораторных работ и вопросов для защиты лабораторных работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Качество выполнения всех заданий лабораторных работ; полнота и правильность ответов на контрольные вопросы; оформление в соответствии с требованиями, самостоятельность	Выполнены без замечаний все задания лабораторных работ; даны полные правильные ответы на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены самостоятельно, сданы в срок, оформлены в соответствии с требованиями
«4» (хорошо)		Задания лабораторных работ выполнены с несущественными замечаниями; недостаточно полные ответы на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены самостоятельно, сданы в срок, оформлены в соответствии с требованиями

«3» (удовлетворительно)	выполнения, сдача лабораторных работ в установленные сроки.	Задания лабораторных работ выполнены с существенными замечаниями, устраненными во время контактной работы с преподавателем; ошибки в ответах на контрольные вопросы; лабораторные работы выполнены с нарушениями графика, в оформлении работ есть недостатки; работы выполнены самостоятельно
«2» (неудовлетворительно)		Часть лабораторных работ или все работы выполнены из фрагментов работ других авторов и носят несамостоятельный характер; задания выполнены не полностью или неправильно; оформление работ не соответствует требованиям

4.3. Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание программного материала, владение понятийным аппаратом, последовательность, логичность и стиль изложения, адекватность иллюстраций, умение анализировать классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.	Содержание ответа соответствует заданному вопросу. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ четко структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«4» (хорошо, зачтено):		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно, и отчасти при наводящих вопросах преподавателя, демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ в достаточной степени структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся способен анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Обучающийся демонстрирует знание обязательного объема фактического материала по дисциплине, но оперирует неточными формулировками и допускает фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, допущены ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Обучающийся проявляет затруднения в самостоятельных ответах. Примеры и иллюстрации, приведенные в ответе, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, части ответа разорваны логически. Обучающийся затрудняется анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать,

		конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание ответа не соответствует заданному вопросу или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, допущено много ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

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 рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

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.
Средний	«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.
Удовлетворительный	«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

		целомдостигнуты.
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.