

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик

Кафедра социальной педагогики и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы

«Реабилитолог в социальной сфере»

Квалификация (степень) «бакалавр»

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в социальной работе» составлена старшим преподавателем Хацкевич Т. А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры социальной педагогики и социальной работы


Протокол № 9 от «03» мая 2023г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы Доктор

педагогических наук, профессор  Т. В. Фуряева

ОПОП одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 8 от «17» мая 2023г.

Председатель НМСС(Н)  Т. В. Фуряева

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение в социальной работе» отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 года № 76 и профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом № 571 н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 г.

Данная дисциплина «Документоведение в социальной работе» включена в список дисциплин обязательной части в 8 семестре (4 курс) учебного плана по очной форме обучения, в 9 (5 курс) семестре.

2.Трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа общего объема времени. Форма промежуточной аттестации – комплексный зачет по модулю.

3. **Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в ходе изучения основ документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.

### Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результатов обучения (компетенция)
Познакомить студентов с основными понятиями документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	Знать: - основные понятия документоведения; - виды документации; Уметь: - анализировать теоретическую литературу по документоведению в деятельности социального педагога Владеть: - навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ	ОПК-3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

<p>Формировать навыки делопроизводства в социальной работе</p>	<p>Знать:  - способы работы с документацией в сфере социального обслуживания  - требования к оформлению документации  Уметь:  - применять нормативные документы при оформлении документации разных категорий получателей социальных услуг.  Владеть:  - способами разработки индивидуальных и групповых программ реабилитации; других документов в рамках реализации социальных услуг.</p>	<p>ПК-3 - готов к ведению необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации</p>
--	--	--

5. В процессе обучения дисциплины будут использоваться разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: практические занятия, самостоятельная работа, индивидуальная, групповая формы организации учебной деятельности обучающихся, их сочетание и др.

6. Перечень образовательных технологий: современное традиционное обучение, педагогика сотрудничества, проблемное обучение, информационно-коммуникационные технологии.

## 1. Организационно-методические документы

### 1. 1. Технологическая карта освоения дисциплине по очной форме обучения (общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт.	Лекций	Лаб.	Практич.	КРЭ	Сам. работы	КРЗ	Контроль
Введение. Теоретические основы документоведения	11	6	2		4		5		
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	11	6	2		4		5		
Документационные системы в социальной работе	13	8	4		4		5		
Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	13	8	4		4		5		
Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	13	8	4		4		5		
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	11	6	2		4		5		
ВСЕГО:	72	42	18		24		30		

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

**1) в форме контактной работе.**

Контактные часы = Аудиторные часы + КРЗ + КРЭ

Аудиторные часы = Лекции + Лабораторные + Практические.

КРЗ – контактная работа на зачете.

КРЭ – контактная работа на экзамене.

2) в форме **самостоятельной работы** обучающихся – работы обучающихся без непосредственного контакта с преподавателем;

3) в **иных формах**, определяемых рабочей программой дисциплины.

**Контроль** – часы на подготовку к экзамену по очной и заочной формам обучения, часы на подготовку к зачету по заочной форме обучения.

**ИТОГО часов = контактные часы + самостоятельная работа+ контроль**

**2. 1.Технологическая карта освоения дисциплине**  
**по заочной форме обучения**  
**(общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт.	Лекций	Лаб.	Практич.	КРЭ	Сам. работы	КРЗ	Контроль
Введение. Теоретические основы документоведения	12	2	2				10		
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	12	2			2		10		
Документационные системы в социальной работе	12	2	2				10		
Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	12	2			2		10		
Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	12	2			2		10		
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	12	2			2		10		
ВСЕГО:	72	12	4		8		60		

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

**1) в форме контактной работе.**

Контактные часы = Аудиторные часы + КРЗ +КРЭ

Аудиторные часы = Лекции + Лабораторные + Практические.

КРЗ – контактная работа на зачете.

КРЭ – контактная работа на экзамене.

2) в форме **самостоятельной работы** обучающихся – работы обучающихся без непосредственного контакта с преподавателем;

3) в **иных формах**, определяемых рабочей программой дисциплины.

**Контроль** – часы на подготовку к экзамену по очной и заочной формам обучения, часы на подготовку к зачету по заочной форме обучения.

**ИТОГО часов = контактные часы + самостоятельная работа+ контроль**



## **1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины**

Рабочая программа включает содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Теоретические основы документоведения.

Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. Функции документов. Классификация документации. Проблемы унификации и стандартизации документации в социальной работе.

Тема 2. Нормативно-правовые основы документоведения 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.

Тема 3. Документационные системы в социальной работе.

Организационные документы. Документы по планированию работы. Отчетная документация. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по работе с клиентами.

Тема 4. Содержание делопроизводства в социальной работе.

Способы работы с документацией в социальной работе. Специфика оформления документации в соответствии с требованиями ГОСТ.

Тема 5. Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе.

Документы по планированию социальной работы: годовой, месячный, недельный 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.

Тема 6. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе.

Этический кодекс социального педагога. Выполнение требований ФЗ РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **(методические материалы)**

##### **Рекомендации по работе на лекциях**

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Как правило, лекция содержит какой-либо объем научной информации, имеет определенную структуру (вводную часть, основное содержание, обобщение, промежуточные и итоговые выводы и др.), отражает соответствующую идею, логику раскрытия сущности рассматриваемых явлений.

По своему характеру и значимости сообщаемая на лекции информация может быть отнесена к основному материалу и к дополнительным сведениям. Целевое назначение последних – помогать слушателям в осмыслении содержания лекции, усиливать доказательность изучаемых закономерностей, раскрывать историю и этапы науки, общественной жизни, взглядов, теорий и пр. К таким сведениям относятся исторические справки, табличные и другие данные, примеры проявления или использования психолого-педагогических закономерностей в учебно-воспитательном процессе и пр.

Учебные дисциплины отличаются предметом и методами исследования, характером учебного материала, излагаемого на лекциях.

Отличаются лекции по манере чтения. Одни лекторы объяснение ведут размеренно, спокойно, не повышая голоса, другие – темпераментно, живо. У отдельных преподавателей речь строгая, лаконичная, у иных она образная, поэтому требуется определенное время, привыкнуть к этому и понимать объяснение.

Все это необходимо иметь в виду, так как манера чтения влияет на восприятие лекций их конспектирование.

Посещение студентами лекционных занятий – дело крайне необходимое, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысления не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

При этом следует вырабатывать у себя критическое отношение к существующим научным положениям, не принимать всё сказанное на веру, пытаться самостоятельно вникнуть в сущность изучаемого и стремиться обнаружить имеющиеся порой несоответствия между тем, что наблюдается, и тем, что об этом говорит теория.

Особое внимание надо обращать на указания и комментарии лектора при использовании им наглядных пособий (плакатов, схем, графиков и др.), следить за тем, что преподаватель показывает, не конспектируя в это время. Порой вод кривой графика или элемент схемы, диаграмма дает важную информацию, которую лектор анализирует. Одновременное восприятие визуально и на слух способствует лучшему усвоению.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

Конспект лекций не должен представлять собой стенографическую запись её содержания. Необходимо прослушать, продумать, а затем записать высказанную лектором мысль. Дословно записывать лекцию нецелесообразно, так как в этом случае не хватает времени на обдумывание. Следует схватывать общий смысл каждого этапа или периода лекции и сжато излагать его в конспекте.

При конспектировании лекций по общественным и гуманитарным наукам важно правильно выбрать момент записи; тот момент, когда чувствуется, что преподаватель должен переходить к новому вопросу или разделу. В процессе этого перехода лектор обычно пользуется некоторыми связующими словами, Фразами или дополнительными комментариями к прочитанному, и запись может быть сделана без ущерба для дальнейшего понимания лекции.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Надо стремиться записывать возникающие при слушании лекции мысли, вопросы, соображения, которые затем могут послужить предметом дальнейших рассуждений, а иногда и началом поисково-исследовательской

работы. Для сокращения времени таких записей рекомендуется выбрать свою систему условий обозначений (восклицательный знак, знак вопроса, плюс, галочка и др.), которые следует проставлять на полях конспекта в тех местах, где возник вопрос или появились какие-то соображения. Это помогает при проработке конспекта возвращаться к возникающим на лекции мыслям или сомнениям.

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержатся в учебной литературе. Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Многие преподаватели, начиная чтение курса, дают рекомендации относительно того, как конспектировать их лекции. Полезно следовать эти советам, поскольку рекомендации чаще всего, отражают специфику курса и учитывают манеру чтения лекций.

Качество конспекта в значительной мере зависит от индивидуальных особенностей восприятия и памяти студента. Один в состоянии, слушать лекцию, делать краткие записи её содержания или выводов своими словами. Другим это не удастся. Им необходимо более строго и последовательно следить за мыслью лектора, воспроизводя не только содержание, но и структуру лекции, записывая при этом хотя бы отдельными словами основные доказательства, приводя наиболее важные факты и т.п.

Для ускорения процесса конспектирования рекомендуется, исходя из своих индивидуальных способностей, выбрать систему выполнения записи на лекциях, используя удобные для себя условные обозначения отдельных терминов, наиболее распространенных слов и понятий.

Для конспектов лекций целесообразно выделить отдельную общую тетрадь, в которой на каждой странице желательно оставлять поля примерно  $\frac{1}{4}$  часть её ширины. Эти поля можно использовать для записи вопросов, замечаний, возникающих в процесс слушания лекции, а также для вынесения дополнений к отдельным разделам конспекта в ходе проработке учебной и дополнительной литературы.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку.

Отдельные студенты считают, что лекции можно слушать не готовясь к ним. Да, слушать можно, но польза от этого не велика. В подавляющем большинстве случаев каждая последующая лекция опирается на ранее изложенные положения, выводы, закономерности, и предполагается, что аудитория все это усвоила. Незнание предыдущего материала очень часто

является причиной плохого понимания излагаемого на лекции. По этой причине крайне необходимо готовиться к каждой лекции, прорабатывать конспект и рекомендованную литературу по прошлому материалу. Считается, что наиболее полезно прорабатывать лекцию в день её прослушивания, пока свежи впечатления и многое из услышанного, легко восстановится в памяти.

### **Рекомендации по работе на практических занятиях**

Практические занятия – это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения.

Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.

2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).

3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).

4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).

5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся.

Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, примерно за 2-3 недели. Преподаватель сообщает тему, задачи занятия, вопросы для обсуждения, распределяет доклады, рекомендует дополнительные источники, проводит консультации.

Эффективность практического занятия зависит от умения обучающихся готовить доклады, сообщения. Поэтому при подготовке к

семинару преподаватель подробно объясняет, как готовить доклад. помогает составить план, подобрать примеры, наглядные пособия, сделать выводы. На консультациях он просматривает доклады, отвечает на вопросы обучающихся, оказывает методическую помощь.

Сообщения и доклады должны быть небольшими, рассчитанными на 3-5 минут.

К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

### 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ			
	Форма работы	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Опрос	<b>3</b>	<b>5</b>
Итого	8	<b>3</b>	<b>5</b>

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1

	Форма работы	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ	<b>6</b>	<b>10</b>
	Составление плана работы специалиста по социальной работе	<b>15</b>	<b>25</b>
Итого		<b>21</b>	<b>35</b>

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

	Форма работы	Количество баллов 45 %	
		min	max
Текущая работа	Заполнение индивидуальной программы реабилитации	<b>12</b>	<b>20</b>
	Тестирование	<b>15</b>	<b>25</b>
Итого		<b>27</b>	<b>45</b>

### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы	Количество баллов 15 %	
		min	max
	Вопросы к зачету по модулю	<b>9</b>	<b>15</b>
Итого		<b>9</b>	<b>15</b>

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Базовый модуль/ Тема	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
	Таблица "Документационный системы	3	5



	в учреждении социального обслуживания"		
	Глоссарий	3	5
Итого		<b>6</b>	<b>10</b>
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

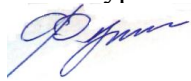
Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
60 – 100	зачтено

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»**  
**(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

**Институт социально-гуманитарных технологий**  
**Кафедра-разработчик: кафедра социальной педагогики и социальной работы**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры  
Протокол № 9  
от «13» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  
Т. В. Фурьева

  
\_\_\_\_\_

**ОДОБРЕНО**  
На заседании научно-методического совета  
специальности (направления подготовки)  
Протокол № 9  
От «14» мая 2019 г.

Председатель НМСС (Н)  
Е. П. Кунстман

  
\_\_\_\_\_

**ФОНД**  
**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

**Документоведение в социальной работе**

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

**39.03.02 Социальная работа**

(код и наименование направления подготовки)

**Реабилитолог в социальной сфере**

(направленность (профиль) образовательной программы)

**бакалавр**

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Хацкевич Т. А., старший преподаватель

## **1. Назначение фонда оценочных средств**

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Документоведение в социальной работе» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата);

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Реабилитолог в социальной сфере»;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в КГПУ им. В.П. Астафьева.

## **2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины**

2.1. **Перечень компетенций**, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ОПК-3 - способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

ПК-3 - готов к ведению необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОПК-3 способен составлять оформлять отчеты результатам профессиональной деятельности в социальной работы	- Модуль Научные основы учебно-профессиональной деятельности и Основы проектной деятельности студента Практикум по социальной реабилитации по Модуль Социальная интернатура Производственная практика: технологическая практика интерна Производственная практика сфере Технологическая практика Преддипломная практика Учебная практика Ознакомительная практика Научно-исследовательская работа Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	текущий контроль успеваемости	3	План работы специалиста
		текущий контроль успеваемости	4	Индивидуальная программа реабилитации
		промежуточная аттестация	1	Зачет по модулю
ПК-3 - готов к ведению необходимой документации соответствии современными стандартными требованиями отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации	к Нормативно-правовое обеспечение деятельности реабилитолога в Технология составления индивидуальных программ реабилитации с Современные теории социального благополучия к Государственная политика в сфере социальной защиты населения Производственная практика Преддипломная практика Учебная практика Научно-исследовательская работа Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	текущий контроль успеваемости	2	Письмо
		текущий контроль успеваемости	5	Тестирование
		промежуточная аттестация	1	Зачет по модулю

## 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы и задания к зачету.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство вопросы и задания к комплексному зачету по модулю

Критерии оценивания по оценочному средству 1 - вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) зачтено	(73 - 86 баллов) зачтено	(60 - 72 баллов)* зачтено
ОПК-3	На высоком уровне	На среднем уровне	На

	способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	удовлетворительном уровне способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
ПК-3	Готов на высоком уровне к ведению необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации	Готов на среднем уровне к ведению необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации	Готов на удовлетворительном уровне к ведению необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности, и качеству предоставления информации

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

#### 4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: оформление письма; план работы специалиста по социальной работе; составление индивидуальной программы реабилитации; тестирование

**4.2 Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины**

**4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – оформление письма**

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие письма требованиям ГОСТ	3
Логичность и последовательность изложения материала в соответствии с композицией и требованиями к оформлению делового письма	4
Грамотное использование терминов	3
<b>Максимальный балл</b>	<b>10</b>

**4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – План работы специалиста по социальной работе**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие структуры плана требованиям к оформлению	9
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	8
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	8
<b>Максимальный балл</b>	<b>25</b>

**4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – составление индивидуальной программы реабилитации**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие структуры и содержания требованиям оформления индивидуальной программы реабилитации	5
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	5
Способность организовать взаимодействие специалистов внутри учреждения и межведомственное взаимодействие в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации	5
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

**4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – тестирование**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
60–72 % выполненных заданий	15-18
73–86 % выполненных заданий	19-22
87–100 % выполненных заданий	23-25
<b>Максимальный балл</b>	<b>25</b>

## **5. Оценочное средство для промежуточного контроля**

### **5.1. Типовые вопросы к комплексному зачету по модулю**

1. Основные понятия документоведения в социальной работе.
2. Проблемы документоведения в социальной работе.
3. Нормативные акты, регулирующие документоведение в социальной работе.
4. Классификация документационных систем в социальной работе.
5. Организационные документы.
6. Документы по планированию работы.
7. Отчетная документация.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документация по работе с клиентами.
11. Программное обеспечение в деятельности специалиста по социальной работе.
12. Требования к оформлению индивидуальных программ.
13. Использование персональных данных в процессе документирования в социальной работе.
14. Этические требования к оформлению документации в социальной работе.
15. История становления документоведения в социальной работе.
16. Специфика документоведения в учреждениях социального обслуживания населения.
17. Специфика работы с архивом в социальной работе.
18. Индивидуальная программа: проблемы унификации и стандартизации.
19. Индивидуальная программа реабилитации как инструмент управления реабилитационной работы.
20. Конфиденциальность информации о клиенте.
21. Этика оформления документации в социальной работе
22. Нормативно-правовые акты в обеспечении документоведения в социальной работе.

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1. Оформите письмо-запрос на получение документов по личному делу клиента, опираясь на ГОСТы.

6.2. Разработайте план специалиста по социальной работе на месяц в конкретном учреждении с учетом контингента и возраста клиентов, специфики должностных обязанностей специалиста по социальной работе по следующей схеме

Цель:

Задачи:

Направления работы	Мероприятия	Цели	Сроки	Результат

6.3. Разработайте индивидуальную программу реабилитации, выбрав категорию клиента (несовершеннолетний, семья, инвалид и др.)

- Характеристика проблем клиента
- Цель и задачи ИПР
- Направления реабилитации, ожидаемые результаты, ответственные специалисты

6.4. Тест по учебной дисциплине "Документоведение в социальной работе"

1. Дайте определение понятию "документ":

А. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Б. документированная информация

В. носитель информации в рамках какого-либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического)

Г. материальный объект.

2. Перечислите общие функции документа:

---

---

---

---

---

---



---

3. К специальным функциям документа относятся следующие:

- А. культурная, правовая, функция учета
- Б. управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета
- В. информационная, функция исторического источника, функция учета
- Г. нет правильного ответа

4. Перечислите документы, которые обладают всеми функциями (общими и специальными):

---

---

---

---

5. Какие документы относятся к организационным:

- А. уставы, положения, инструкции, штатные расписания
- Б. уставы, положения, инструкции, планово-отчетная документация
- В. должностные инструкции, положения
- Г. справки, приказы, должностные инструкции

6. Информационно-справочные документы включают в себя:

- А. справки, приказы, должностные инструкции, акты
- Б. акт, доверенность, служебные письма
- В. справки, докладная записка, объяснительная, акт, доверенность, служебные письма
- Г. справки, докладная записка, объяснительная, распоряжения, приказы

7. Перечислите основные документы в деятельности специалиста по социальной работе:

---

---

---

---

---

8. Какие задачи включает в себя планирование:

- А. координация действий с администрацией и коллективом сотрудников
- Б. уточнение приоритетных направлений и сроков их реализации
- В. ориентация на достижение результата
- Г. все ответы верны

9. Основными принципами планирования являются:

- А. научность, согласованность, оптимальность, перспективность, коллегиальность, конкретность
- Б. практикоориентированность, согласованность, перспективность,

коллегиальность, конкретность

В. научность, согласованность, оптимальность, перспективность

Г. нет правильного ответа

10. Какие формы планов выделяют по планируемому периоду:

А. план годовой, план на месяц, план на неделю, план на мероприятие

Б. план-циклограмма, план-сетка, план-график

В. перспективный план, план на учебный год

Г. Нет верного ответа

11. Пронумеруйте в зависимости от логики построения процесса следующие мероприятия по разработке плана:

\_\_\_ анализ недостатков плана за прошлый год

\_\_\_ коллективное обсуждение отдельных аспектов плана

\_\_\_ изучение литературы по общим основам планирования

\_\_\_ ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов

\_\_\_ подготовка проекта плана

\_\_\_ рассмотрение проекта плана и утверждение на производственном совещании

12. Программное обеспечение позволяет обеспечить в учреждении:

А. управляемость, регламентированность, результативность

Б. планирование, эффективность

В. координация, результативность, конкретность

Г. все ответы верны

13. Что такое носитель информации:

А. бумажный, аудио-, видео носители, содержащие разного рода информацию

Б. печатный объект, содержащий в себе информацию

В. материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Г. все ответы верны

14. Перечислите основные виды программ:

1.

2.

3.

4.

15. Модифицированная программа - это:

А. программа, обладающая оригинальностью и новизной, полностью создана автором.

Б. программа, в основу которой положена типовая либо авторская программа, включающая коррективы по поводу специфики учреждения, контингента, специфики проблем.

В. программа, устанавливающая базовый минимум по конкретному

направлению деятельности, и рекомендованная в качестве примерной.

Г. программа, разработанная с целью решения какой-либо практической задачи, предполагает апробацию новых технологий

16. Из каких компонентов состоит программа

---

---

---

---

17. Отметьте ключевые требования к оформлению программ:

А. актуальность, реалистичность, эффективность

Б. культура оформления, чувствительность к сбоям

В. целостность, ценностно-целевая согласованность, контролируемость

Г. прогностичность, актуальность, целостность

18. Персональные данные – это:

А. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина

Б. паспортные данные гражданина

В. любая информация о гражданине

Г. все ответы верны

19. Должностная инструкция – это:

А. документ, определяющий функционал работника

Б. документ, содержащий в себе требования к должности работника

В. документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Г. все ответы верны

20. Автором документа является:

А. физическое или юридическое лицо, создавшее документ

Б. лицо, оформившее информацию на материальном носителе

В. человек, авторские права которого зарегистрированы

Г. все ответы верны

21. Какой документ является основным на получателя социальных услуг в рамках стационарного обслуживания:

А. Реабилитационная карта

Б. Личное дело

В. Индивидуальная реабилитационная программа

Г. все варианты верны

22. Какие документы входят в состав личного дела на несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания:

---

---

---

---

---

23. В течение какого срока формируется личное дело на несовершеннолетнего в отдельную папку (скоросшиватель):

А. С момента согласования с министерством социальной политики

Б. 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг

(поступления несовершеннолетнего).

В. 1 недели с момента подачи заявления на предоставление социальных услуг

Г. все ответы верны

24. Где хранятся оригиналы документов получателя социальных услуг при поступлении на стационарное обслуживание:

А. В личном деле

Б. у самого получателя социальных услуг

В. в сейфе

Г. у руководителя учреждения

25. Какой документ является основанием для представления интересов несовершеннолетнего в различных учреждениях (здравоохранения, образования, в суде и т. д.):

А. Приказ учреждения

Б. Доверенность

В. заявление законных представителей

Г. все варианты верны

26. Перечислите основные разделы индивидуальной программы реабилитации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_ / \_\_  
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании кафедры-разработчика

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

### 3. Учебные ресурсы

#### 3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
Документоведение в социальной работе [Текст]: учебное пособие / сост.: Т. А. Хацкевич, Ю. А. Черкасова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2018. - 144 с.	Научная библиотека	10
	Кафедра социальной педагогики и социальной работы	30
Документоведение [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / [Л. А. Доронина [и др.]]; ред. Л. А. Доронина; Гос. ун-т управления. - М.: Юрайт, 2016. - 308, [1] с.	Научная библиотека	10
<b>Дополнительная литература</b>		
Зиновьева, Н. Б. _Документоведение: учебно-методическое пособие/ Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 208 с.	Научная библиотека	1
Кушнарченко, Н. Н. Документоведение: Учебник: 4-е изд., испр./ Н. Н. Кушнарченко. - Киев: Знання, 2003. - 459 с.	Научная библиотека	1
Основы социальной работы: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ ред. Н. Ф. Басов. - М.: Академия, 2004. - 288 с.	Научная библиотека	4
<b>Информационные справочные системы и профессиональные базы данных</b>		
Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение:	Научная библиотека	Локальная сеть вуза

справочная правовая система. – Москва, 1992.		
Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. – Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> .	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Свободный доступ
East View : универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ. – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011.	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a> /	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="https://icdlib.nspu.ru/">https://icdlib.nspu.ru/</a>	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

заместитель директора библиотеки  
(должность структурного подразделения)

  
(подпись)

/ Шулипина С.В.  
(Фамилия И.О.)

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

№ п/п	Аудитория	Оборудование
<b>Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</b>		
1	Аудитория 1-08, ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Проектор-1шт., компьютер-1шт., интерактивная доска-1шт., маркерная доска-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2	Аудитория 1-07, ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Проектор-1шт., компьютер-1шт., маркерная доска-1шт., учебная доска-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
<b>Аудитории для самостоятельной работы</b>		
3	Аудитория 3-09 ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Компьютер-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (OEM лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015);  Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007- 883-951;  7-Zip - (Свободная лицензия GPL);