

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

Кафедра социальной педагогики и социальной работы

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

Направление подготовки:  
*39.03.02 Социальная работа*

Профиль/название программы:  
Социальная работа в системе социальных служб

квалификация (степень):  
*бакалавр социальной работы*

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в социальной работе»

составлена Старшим преподавателем Хацкевич Татьяной Алексеевной  
(должность и ФИО  
преподавателя)

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

протокол № 1 от "08" сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой



Т.В. Фуряева

Одобрено научно-методическим советом института социально-гуманитарных технологий  
протокол №1 от "09" сентября 2016 г.

Председатель



Е.П. Кунстман

## Содержание

Пояснительная записка.....	
<b>1. Организационно-методические документы</b>	
1.1 Технологическая карта обучения дисциплине.....	
1.2 Содержание основных разделов дисциплины.....	
1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины.....	
<b>2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся</b>	
2.1 Технологическая карта рейтинга дисциплины.....	
2.2 Фондооценочных средств.....	
<b>3. Учебные ресурсы</b>	
3.1 Карта литературного обеспечения.....	
3.2 Карта материально-технической базы.....	

## Пояснительная записка

Дисциплина «Документоведение в социальной работе» разработана согласно ФГОС ВО 39.03.02 Социальная работа, представляет собой дисциплину по выбору в вариативной части цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль «Социальная работа в системе социальных служб». Дисциплина «Документоведение в социальной работе» изучается в 7 семестре по очной форме обучения; в 5 семестре по заочной форме обучения.

Трудоемкость дисциплины включает в себя общий объем времени, отведенного на изучение дисциплины 4 З.Е. (144 часов), в том числе 54 часа отведенных на аудиторную работу с преподавателем и 54 часа на самостоятельную работу по очной форме обучения. По заочной форме обучения предусмотрено 3 З. Е. (108 часов), в том числе 16 часов отведенных на аудиторную работу с преподавателем и 88 часов на самостоятельную работу

Цели освоения дисциплины – формирование у студентов системных знаний о документации и навыков делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.

### Планируемые результаты обучения.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенции)
Познакомить студентов с основными понятиями документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	Знать: - основные понятия документоведения; - виды документации;	ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию ПК-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и
	Уметь: - анализировать теоретическую литературу по	

	<p>документоведению в деятельности социального педагога</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul>	<p>регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан</p> <p>ПК-7 - способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения</p>
<p>Рассмотреть этические вопросы оформления документации специалистом по социальной работе</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать нормативные акты по документоведению в деятельности социального педагога</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</li> </ul>	<p>ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты</p>
<p>Формировать навыки делопроизводства в социальной работе</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</li> <li>- требования к оформлению документации</li> </ul>	

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.</li> </ul>	граждан
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами разработки индивидуальных и групповых программ реабилитации</li> </ul>		

**Контроль результатов освоения дисциплины.** В процессе изучения обучающимися дисциплины предполагается использовать следующие методы текущего контроля успеваемости: выполнение практических работ, подготовка к семинарам, посещение лекций, написание рефератов и т.д.). По окончании изучения дисциплины проводится зачет. Оценочные средства результатов освоения дисциплины (вопросы к зачету), критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в социальной работе».

***Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:***

1. Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (активные методы обучения), технология проектного обучения.
3. Педагогические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса: технологии индивидуализации обучения; коллективный способ обучения.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

«Документоведение в социальной работе» с другими дисциплинами образовательной программы на 2016-2017 учебный год

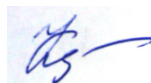
Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Производственная практика	Кафедра социальной педагогики и социальной работы		Без изменений
Муниципальные модели социальной работы	Кафедра социальной педагогики и социальной работы		Без изменений

Зав.кафедрой



Т.В. Фуряева

Председатель НМСС



Е.П. Кунстман

«09» сентября 2016 г.

**1.1. Технологическая карта обучения дисциплине  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
программы бакалавриата 39.03.02 Социальная работа  
профиль: Социальная работа в системе социальных служб, очная форма обучения  
(общая трудоемкость дисциплины 4з.е.)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
<b>БМ 1. Содержание документоведения в социальной работе</b>	48	24	8	8	8	24	
Теоретические основы документоведения в социальной работе	14	6	2	2	2	8	Словарь терминов
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	14	6	2	2	2	8	Письмо-запрос документов в соответствии с требованиями и ГОСТ



Документационные системы в социальной работе	20	12	4	4	4	8	Схема-классификация документационных систем
<b>БМ 2. Делопроизводство в социальной работе</b>	60	30	10	10	10	30	
Содержание делопроизводства в социальной работе	19	9	3	3	3	10	Составление плана работы социального педагога
Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	22	12	4	4	4	10	Заполнение индивидуальной программы
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	10	9	3	3	3	10	Рекомендации по оформлению социального паспорта семьи
Форма итогового контроля по уч. плану							Экзамен - 36

ИТОГО	144	54	18	18	18	54	

**1.1. Технологическая карта обучения дисциплине  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
программы бакалавриата 44.03.02 Социальная работа  
профиль: Социальная работа в системе социальных служб, заочная форма обучения  
(общая трудоемкость дисциплины 3 з.е.)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
<b>БМ 1. Содержание документоведения в социальной работе</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>44</b>	
Теоретические основы документоведения	14	2	2			12	Словарь терминов
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога	20	4	2	2		16	Письмо-запрос документов в соответствии с требованиями и ГОСТ
Документационные системы в	18	2		2		16	Схема-классификац

социально-педагогической деятельности							ия документационных систем
<b>БМ 2. Делопроизводство в социальной работе</b>	<b>52</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>44</b>	
Содержание делопроизводства в социально-педагогической деятельности	18	4	2	2		14	Составление плана работы социального педагога
Основные документы в деятельности социального педагога	16	2	2			14	Заполнение индивидуальной программы
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности	16	2		2		14	Рекомендации по оформлению социального паспорта семьи
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>		<b>8</b>	<b>8</b>		<b>88</b>	
Форма итогового контроля по уч. плану							Зачет – 4 часа

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

### **МОДУЛЬ I. Содержание документоведения в социальной работе**

Тема 1. 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.

### **МОДУЛЬ 2. Делопроизводство в деятельности социального педагога**

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**

При изучении учебной дисциплины «Документоведение в социальной работе» студентам рекомендуется:

Вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной психолого-педагогической литературе. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.
2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.
3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.
4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.
5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме. Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать;
- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

В структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);



- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Для лучшего усвоения материала по изучаемому курсу студентам даются тесты разной сложности. Применение тестовой системы позволяет значительно увеличить объем самостоятельно изучаемого материала. Кроме этого, применение тестовой системы контроля знаний позволяет определять степень освоенности той или иной темы сразу после её прохождения. Вследствие этого повышаются успеваемость и результаты экзаменов.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией. Основные формы контроля знаний по окончании курса или его раздела – это тестирование и экзамен.

Экзамен (от лат. *examen* – испытание) – форма итоговой проверки знаний студентов. Подготовка к коллоквиуму, зачету и экзамену основана на одних и тех же принципах. Однако наиболее ответственным является экзамен, поэтому подробно остановимся именно на нем. Для подготовки к каждому семестровому экзамену дается 3-4 дня. В течение этого времени можно только повторить и систематизировать изученный материал, но не выучить его. В связи с этим для получения положительной оценки готовится к экзамену следует в течение всего семестра.

## 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

### очная форма обучения

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Название программы/профиля	Количество зачетных единиц
Документоведение в социальной работе	39.03.02 Социальная работа, бакалавриат Профиль: Социальная работа в системе социальных служб	4 (ЗЕТ)
<b>Смежные дисциплины по учебному плану (или школьные предметы)</b>		
Предшествующие: производственная практика, Управление в социальной работе		
Последующие: преддипломная практика		

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных знаний по ранее изученным смежным дисциплинам»)			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Опрос	0	5
Итого		0	5

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Классификация документационных систем социального педагога	8	12
	Письмо запрос	4	8
Промежуточный рейтинг-контроль	Реферат	8	10
Итого		20	30

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Собеседование	3	5
	Составление плана работы	9	15
	Опрос	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Разработка индивидуальной программы реабилитации	10	15
Итого		25	40

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
БР № 1 Тема 2	Составление библиографического списка	2	5
БР №2 Тема 5	Опрос	2	5
Итого		4	10

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
60-72	3 (удовлетворительно)
73-86	4 (хорошо)
87-100	5 (отлично)

ФИО преподавателя: старший преподаватель кафедры социальной педагогики и социальной работы Т. А. Хацкевич

Утверждено на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы «08» сентября 2016 г.

Протокол № 1

Зав. кафедрой



Т.В. Фуряева

## 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

### заочная форма обучения

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Название программы/профиля	Количество зачетных единиц
Документоведение в социальной работе	39.03.02 Социальная работа, бакалавриат Профиль: Социальная работа в системе социальных служб	3 (ЗЕТ)
<b>Смежные дисциплины по учебному плану (или школьные предметы)</b>		
Предшествующие: производственная практика, Управление в социальной работе		
Последующие: преддипломная практика		

### ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

(проверка «остаточных знаний по ранее изученным смежным дисциплинам»)

	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Опрос	0	5
Итого		0	5

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1

	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Классификация документационных	8	12

	систем социального педагога		
	Письмо запрос	4	8
Промежуточный рейтинг-контроль	Реферат	8	10
Итого		20	30

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Собеседование	3	5
	Составление плана работы	9	15
	Опрос	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Разработка индивидуальной программы реабилитации	10	15
Итого		25	40

### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
БР № 1 Тема 2	Составление библиографического списка	2	5
БР №2 Тема 5	Опрос	2	5
Итого		4	10
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
60-72	3 (удовлетворительно)
73-86	4 (хорошо)
87-100	5 (отлично)

ФИО преподавателя: старший преподаватель кафедры социальной педагогики и социальной работы Т. А. Хацкевич

Утверждено на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы «08» сентября 2016 г.

Протокол № 1

Зав. кафедрой



Т.В. Фурьева

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»**

Институт социально-гуманитарных технологий

Кафедра-разработчик социальной педагогики и социальной работы

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры  
Протокол № 1  
от 08.09.2016 г

**ОДОБРЕНО**  
на заседании научно-методического  
совета направления подготовки  
Протокол № 1  
от 09.09.2016 г.  
Директор ИСГТ

\_\_\_\_\_ Е.А. Викторук

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

направление подготовки: 39.03.02 "Социальная работа"  
профиль: Социальная работа в системе социальных служб  
*академический бакалавриат*

Составитель: Т. А. Хацкевич, старший преподаватель кафедры  
социальной педагогики и социальной работы

Красноярск, 2016



Целью создания ФОС дисциплины «Документоведение в социальной работе» является установление соответствия учебных достижений обучающихся запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программы дисциплины (РПД).

1.2. ФОС по дисциплине решает следующие задачи:

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций обучающихся.
- 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 профессионального образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата);
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль: «Социальная работа в системе социальных служб»,
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Документоведение в социальной работе»**

## 2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Документоведение в социальной работе»:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан

ПК-7 - способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения

ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

## 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций:

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИ МЫ	
				Номера	Форма
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Ориентировочный	Управление в социальной работе	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Управление в социальной работе	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Мониторинг в социальной сфере	Текущий контроль	№ 3	Классификация документационных систем

					ем
	Рефлексивно-оценочный	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет
ПК-7 - способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения	Ориентировочный	Управление в социальной работе	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Управление в социальной работе	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Производственная практика	Текущий контроль	№ 4	План работы
	Рефлексивно-оценочный	Преддипломная практика	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет
ПК-5 - способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	Ориентировочный	Социальная политика	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Социальная политика	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Комплексная реабилитация людей с инвалидностью	Текущий контроль	№5	письмо
	Рефлексивно-оценочный	Комплексная реабилитация людей с инвалидностью	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет
ПК-9 способностью к ведению	Ориентировочный	Производственная практика	Текущий контроль	№ 2	Реферат/д

необходимой документации организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан					олимпиада
	Когнитивный	Производственная практика	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Производственная практика	Текущий контроль	№ 4	План работы
	Рефлексивно-оценочный	Производственная практика	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы к экзамену.

Таблица 2. - Критерии оценивания по оценочным средствам 1 вопросы к экзамену

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) <sup>1</sup> удовлетворительно/ зачтено
<b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Обучающийся</b> способен самостоятельно разработать план обучения по дисциплине «Документоведение в социальной работе», организовать самостоятельную работу,	<b>Обучающийся,</b> опираясь на методические рекомендации и при поддержке преподавателя, способен разработать план обучения по дисциплине «Документоведение в социальной	<b>Обучающийся</b> испытывает сложности в самостоятельной разработке плана обучения по дисциплине «Документоведение в социальной работе», организации самостоятельной

<sup>1</sup> Менее 60 баллов - компетенция не сформирована

	подготовку к семинарским занятиям	к работе», организовать самостоятельную работу, подготовку к семинарским занятиям	работы, требуется руководящая помощь преподавателя
ПК-7 - способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения	<b>Знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>способен на высоком уровне систематизировать и осуществлять оценку соответствия документации специалиста по социальной работе требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>	<b>знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>способен на достойном уровне систематизировать и осуществлять оценку соответствия документации специалиста по социальной работе требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>	<b>частично знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>испытывает сложности в систематизации и осуществлении оценки соответствия документации специалиста по социальной работе требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>
ПК-5 -	<b>Знает - способы</b>	<b>знает - способы</b>	<b>частично знает -</b>

<p>способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан</p>	<p>работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>способен на высоком уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ; разрабатывать индивидуальные и групповые программы реабилитации</p>	<p>работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>способен на достойном уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ; разрабатывать индивидуальные и групповые программы реабилитации</p>	<p>способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>испытывает сложности</b> в применении нормативных документов при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ; разработке индивидуальных и групповых программ реабилитации</p>
<p>ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота</p>	<p><b>Знает</b> - способы работы с документацией в социальной работе</p> <p>- требования к оформлению документации</p>	<p><b>знает</b> - способы работы с документацией в социальной работе</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>способен на</b></p>	<p><b>частично знает</b> - способы работы с документацией в социальной работе</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>испытывает</b></p>

подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	<b>способен на высоком уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.	<b>достойном уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.	<b>сложности</b> в применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.
--	--	--	---

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

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

4.1. Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы, задания для практических занятий, тематику контрольных работ.

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – Доклады, рефераты

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при докладе 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при выполнении практических работ.
Максимальный балл	10 (карта рейтинга дисциплины)

**4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – классификация документационных систем**

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано опираясь на теоретический материал способен систематизировать информацию по конкретному учреждению 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при подборе методов диагностики.
Максимальный балл	12 (карта рейтинга дисциплины)

**4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – разработка плана работы социального педагога**

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при разработке плана социального педагога 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при разработке ресурсной карты
Максимальный балл	15 (карта рейтинга дисциплины)

**4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – оформление письма-запроса**



Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при оформлении письма-запроса 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при разработке профилактического мероприятия
Максимальный балл	15 (карта рейтинга дисциплины)

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – выполнение тестовых заданий

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. % ответов, совпадающих с ключом	60 % правильных ответов – 7 баллов 75 % правильных ответов – 8 баллов 90 % правильных ответов – 9 баллов 100 % правильных ответов – 10 баллов
Максимальный балл	12 (карта рейтинга дисциплины)

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств** (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ. Приложение к письму министерства социальной политики Красноярского края от 07 июля 2015г. № 80-3892.

## **6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

### **6.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **6.1.1. Вопросы к зачету (1)**

##### **Вопросы к зачету**

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.

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

### **7.1. Темы докладов и презентаций (2)**

#### **Темы для докладов и рефератов**

1. История становления документоведения в социальной работе.

2. Специфика документоведения в учреждениях социального обслуживания населения.
3. Специфика работы с архивом в социальной работе.
4. Индивидуальная программа: проблемы унификации и стандартизации.
5. Индивидуальная программа реабилитации как инструмент управления реабилитационной работы.
6. Конфиденциальность информации о клиенте.
7. Этика оформления документации в социальной работе
8. Нормативно-правовые акты в обеспечении документоведения в социальной работе.

**7.2. Практическое задание "Классификация документационных систем в социальной работе" (3)** Составьте классификацию схему документационных систем в социальной работе в конкретном учреждении, в котором вы были на практике.

**7.3. Практическое задание "Разработка плана работы специалиста по социальной работе" (4)**

Разработайте план специалиста по социальной работе на месяц в конкретном учреждении с учетом контингента и возраста обучающихся, специфики должностных обязанностей социального педагога по следующей схеме

Цель:

Направления работы	Мероприятия	Цели	Сроки	Результат

**7.4. Задание "Оформление письма" (5).**

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

## 7.5. Выполнение теста (6).

### 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 \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины  
(включая электронные ресурсы)  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
для обучающихся образовательной программы бакалавриата 39.03.02 Социальная работа  
профиль: Социальная работа в системе социальных служб, очная и заочная форма обучения**

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Количество экземпляров /точек доступа
Основная литература		
Самыгин, С. И.. Теория социальной работы для бакалавров: учебник/ С. И. Самыгин, И. В. Тумайкин, П. Я. Циткилов. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. - 333 с.	ЧЗ	1
	АНЛ	1
Червякова, Г. А. Введение в профессию "Социальная работа": учебник/ Г. А. Червякова. - М.: Академия, 2012. - 192 с.	ЧЗ	1
	АНЛ	2
	АУЛ	3
	КбППД	1
Дополнительная литература		
Зиновьева, Н. Б. Документоведение: учебно-методическое пособие/ Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 208 с.	СБО	1
Кушнарченко, Н. Н. Документоведение: Учебник: 4-е изд., испр./ Н. Н. Кушнарченко. - Киев: Знання, 2003. - 459 с.	ИМРЦ ИППиУО	1
Основы социальной работы: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ ред. Н. Ф. Басов. - М.: Академия, 2004. - 288 с.	КбППД	1
	ЧЗ	2
	ИМРЦ ИППиУО	1

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

**Документоведение в социальной работе**  
**для обучающихся образовательной программы бакалавриата 39.03.02**  
**Социальная работа**  
**профиль: Социальная работа в системе социальных служб, очная и**  
**заочная формы обучения**

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№ 3-12 Взлетная, 20	- компьютер - проектор
Аудитории для практических (семинарских)/лабораторных занятий	
№ 3-12 Взлетная, 20	- компьютер - проектор