

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

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) выпускника

БАКАЛАВР

Красноярск, 2018

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

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

протокол № 7 от «18» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой



Т. В. Фуряева

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) института социально-гуманитарных технологий «21» мая 2018 г. Протокол № 7

Председатель НМСС (Н)



Е. П. Кунстман

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 41029; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571-н.; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Социальная работа, очной формы обучения в институте социально-гуманитарных технологий КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

1.2. Общая трудоемкость дисциплины - в З.Е., часах и неделях

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 4 курсе в 8 семестре. Форма контроля – экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 5 курсе в 10 семестре. Форма контроля – экзамен.

1.3. Цель и задачи дисциплины «Документоведение в социальной работе»

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в ходе изучения основ документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе.

Задачи:

- познакомить студентов с основными понятиями документоведения в деятельности специалиста по социальной работе;
- рассмотреть этические вопросы оформления документации специалистом по социальной работе;
- формировать навыки делопроизводства в социальной работе

1.4. Основные разделы содержания

1. Введение. Теоретические основы документоведения.
2. Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности
3. Документационные системы в социальной работе.
4. Содержание делопроизводства в социальной работе.
5. Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе.
6. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе.

1.5. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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 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
	Уметь: - анализировать теоретическую литературу по документоведению в деятельности социального педагога	
	Владеть: - навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ	
Рассмотреть этические вопросы оформления документации специалистом по социальной работе	Знать: - требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних	
	Уметь: - систематизировать нормативные акты по документоведению в деятельности социального педагога	
	Владеть: - навыками оценки соответствия документации социального педагога	

	требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям	обслуживание и иные меры социальной защиты населения
Формировать навыки делопроизводства в социальной работе	Знать: - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению документации	ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
	Уметь: - применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.	
	Владеть: - способами разработки индивидуальных и групповых программ реабилитации	

1.6. 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 экзамен. Оценочные средства результатов освоения дисциплины (вопросы к экзамену), критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в социальной работе».

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности. Освоение дисциплины заканчивается экзаменом.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Технологическая карта обучения дисциплине

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере

по очной форме обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
Введение. Теоретические основы документоведения	8	4	2	2		4	Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	12	4	2	2		8	
Документационные системы в социальной работе	14	6	2	4		8	Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания

Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	10	4	2	2		6	Составление плана работы специалиста по социальной работе
Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	14	4		4		10	Заполнение индивидуальной программы реабилитации
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	14	4		4		10	
Форма итогового контроля по уч. плану: экзамен	36 часов						
ИТОГО	108	26	8	18		46	

**2.1. Технологическая карта обучения дисциплине
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ
для обучающихся образовательной программы
Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по заочной форме обучения**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
Введение. Теоретические основы документоведения	14	4	2	2		10	Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности специалиста по социальной работе	17	4	2	2		13	
Документационные системы в социальной работе	20	4	2	2		16	Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания

Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе	14	4	2	2		10	Составление плана работы специалиста по социальной работе
Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе	22	2		2		20	Заполнение индивидуальной программы реабилитации
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе	12	2		2		10	
Форма итогового контроля по уч. плану: экзамен	9 часов						
ИТОГО	108	20	8	12		79	

2.1. Содержание основных разделов и тем 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».

2.2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Документоведение в социальной работе» для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по очной и заочной форме обучения

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.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Документоведение в социальной работе»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования. Название программы/направленности (профиля) образовательной программы	Количество зачетных единиц	
Документоведение в социальной работе	39.03.02 Социальная работа/Бакалавриат Направленность (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере	3	
Смежные дисциплины по учебному плану			
<u>Предшествующие:</u> Правовое обеспечение социальной работы, производственная практика			
<u>Последующие:</u> Преддипломная практика			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 100 %	
		min	max
Текущая работа	Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ	5	8
	Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания	6	10
	Составление плана работы специалиста по социальной работе	13	21
	Заполнение индивидуальной программы реабилитации	21	35
	Тестирование	15	26
Итого		60	100
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый модуль/ Тема	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
	Составление глоссария	0	3
	Анализ нормативно-правовых актов	0	6
Итого		0	9
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех разделов, без учета дополнительного раздела)		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:
50 баллов – допуск к экзамену

60–72 – удовлетворительно

73–86 – хорошо

87–100 – отлично

3.2. Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное 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 № 7
от «18» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой
Т. В. Фурьева



ОДОБРЕНО
На заседании научно-методического совета
специальности (направления подготовки)
Протокол № 7
От «21» мая 2018 г.

Председатель НМСС (Н)
Близнецов А.С.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине «Документоведение в социальной работе»

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) образовательной программы
Реабилитолог в социальной сфере

Квалификация: бакалавр

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 дисциплины «Документоведение в социальной работе» 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 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), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 41029;

- образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере, очной формы обучения высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа;

- 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

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. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	Общекультурные основы профессиональной деятельности, история, философия, иностранный язык, русский язык и культура речи, информационная культура и технологии в образовании, социология, основы права, политология, культурология, естественнонаучная картина мира, экономика образования, физическая культура и спорт, модуль «основы медицинских знаний и здорового образа жизни», основы ЗОЖ и гигиена, анатомия и возрастная физиология, безопасность жизнедеятельности, модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», психология, педагогика, теория социальной работы, модуль «научные основы учебно-профессиональной деятельности», основы учебной деятельности студента, основы проектной деятельности студента, основы математической обработки информации, элективные дисциплины по физической культуре и спорту, элективная дисциплина по общей физической подготовке, элективная дисциплина по подвижным и спортивным играм, элективная дисциплина по физической культуре и спорту для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, модуль «основы профессиональной деятельности», социальная геронтология, модуль «основы управленческой и правовой деятельности в социальной работе», управление в социальной работе, социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизации в социальной работе, технология мониторинга и оценка результатов социальной работы, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Схема-классификация документационных систем
		Промежуточная аттестация	6	Экзамен
ПК-5 - способностью к использованию	Общекультурные основы профессиональной деятельности, основы права, модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», социальная политика, социальная экология, модуль «основы социально-	Текущий контроль успеваемости	4	Индивидуальная программа реабилитации

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	психологических знаний», практическая психология и психодиагностика в социальной работе, правовое обеспечение в социальной работе, модуль «основы управленческой и правовой деятельности в социальной работе», современные теории социального благополучия, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы, модуль «профилактика экстремизма», социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде, правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	Промежуточная аттестация	5	Тестирование
			6	Экзамен
ПК-7 - способностью к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей,	Модуль «теоретические основы профессиональной деятельности», антропология в социальной работе, модуль «профессиональная культура», техники эффективной профессиональной коммуникации, модуль «основы социально-психологических знаний», модуль «основы профессиональной деятельности», введение в профессию «Социальная работа», модуль «социально-технологическая деятельность в социальной работе», технологии в социальной работе, «основы управленческой и правовой деятельности в социальной работе», управление в социальной работе, конфликтология, конфликтология в социальной работе, социальное партнерство в социальной сфере, межведомственное взаимодействие в социальной сфере, социальная работа в сфере образования, профилактика профессионального выгорания специалистов по реабилитационной работе, государственная политика в сфере социальной защиты населения, маркетинг и PR в социальной сфере, социальный менеджмент, организация работы реабилитационных центров, организация	Текущий контроль успеваемости Промежуточная аттестация	3	План
			6	Экзамен

<p>осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения</p>	<p>деятельности стационарных организаций социального обслуживания, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы</p>			
<p>ПК-9 способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p>	<p>Модуль «Теоретические основы профессиональной деятельности», социальная педагогика, модуль «основы социально-психологических знаний», практическая психология и психодиагностика в социальной работе, психология девиантного поведения и развития, «основы управленческой и правовой деятельности в социальной работе», управление в социальной работе, социальное партнерство в социальной сфере, межведомственное взаимодействие в социальной сфере, преддипломная практика, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы</p>		<p>1 5 6</p>	<p>Письмо Тестирование Экзамен</p>

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: экзамен.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство экзамен.

Критерии оценивания по оценочному средству 6 – экзамен

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 балла)* удовлетворительно/зачтено
ОК-7	На продвинутом уровне способен к самоорганизации и самообразованию: самостоятельно определяет цели и задачи индивидуального задания, самостоятельно сбор и осуществляет анализ информации	На базовом уровне способен к самоорганизации и самообразованию: самостоятельно определяет цели и задачи индивидуального задания, самостоятельно сбор и осуществляет анализ информации	На пороговом уровне способен к самоорганизации и самообразованию: самостоятельно определяет цели и задачи индивидуального задания, самостоятельно сбор и осуществляет анализ информации
ПК-5	На продвинутом уровне способен 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	На базовом уровне способен 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	На пороговом уровне способен 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	На продвинутом уровне способен 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	На базовом уровне способен 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	На пороговом уровне способен 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	На продвинутом уровне способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	На базовом уровне способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	На пороговом уровне способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
-------------	---	---	---

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ, оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания, составление плана работы специалиста по социальной работе, заполнение индивидуальной программы реабилитации, тестирование.

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

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 – оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ

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	3
Грамотное использование терминов	2
Максимальный балл	8

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	2
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	3
Способность к анализу и обобщению изученного материала	5
Максимальный балл	10

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление плана работы специалиста по социальной работе

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие структуры плана требованиям к оформлению	7
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	7
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	7

Максимальный балл	21
--------------------------	-----------

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – заполнение индивидуальной программы реабилитации

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие структуры и содержания требованиям оформления индивидуальной программы реабилитации	10
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	5
Способность организовать взаимодействие специалистов внутри учреждения и межведомственное взаимодействие в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации	10
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	10
Максимальный балл	35

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – тестирование

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
60–72 % выполненных заданий	15-18
73–86 % выполненных заданий	19-22
87–100 % выполненных заданий	23-26
Максимальный балл	26

1. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

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 сбоем
- 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 _____

**Вопросы к экзамену по учебной дисциплине
«Документоведение в социальной работе»**

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 документооборота в социальной работе.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы

«13»мая 2019 г. протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы
Т. В. Фуряева 

Одобрено НМСС (Н)

Протокол № 9 от «14» мая 2019 г.

Председатель НМСС (Н)



4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) образовательной программы

Реабилитолог в социальной сфере

по очной форме обучения

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Кол-во экземпляров/точек доступа
Основная литература		
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
Дополнительная литература		
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.	Научная	4

4.2. Карта материально-технической базы дисциплины
«Документоведение в социальной работе»
для обучающихся образовательной программы
 Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность
 (профиль) образовательной программы Реабилитолог в социальной сфере
по очной и заочной форме обучения

Аудитория	Оборудование
	для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-08	Проектор-1шт, компьютер-1шт, экран-1шт ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей);
г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-12	Компьютер-12 шт, интерактивная доска-1шт, проектор-1шт, учебная доска-1шт ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 1-05	Телевизор-1шт, учебная доска-1 шт
г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 1-06	Телевизор-1шт, маркерная доска-1шт
г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 1-07	Проектор-1шт, компьютер-1шт Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384;

	<p>7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>
<p>для самостоятельной работы</p>	
<p>г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-09</p>	<p>Компьютер: 1 шт. ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA). Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL). Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия). Mozilla Firefox – (Свободная лицензия). LibreOffice – (Свободная лицензия GPL). Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>