

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СОГЛАСОВАНО**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Обухова Е.Р.
« 10» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой социальной
педагогике и психологии

А.С. Джангазиева
от «10» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Составитель

**Мусина-Мазнова Г.Х., к.п.н.,доцент
кафедры СПП
39.03.02. Социальная работа**

Направление подготовки

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Курс

1

Год приема

2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документоведение в социальной работе» изучение дисциплины позволяет студентам приобрести умения организовать и документально оформить свою профессиональную деятельность на любом рабочем месте (в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, образования и др.)

Задачи освоения дисциплины: практика государственных стандартов, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения социальной работы; основные виды организационно-распорядительных документов; организация работы с документами в учреждениях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документоведение в социальной работе» относится к вариативной части (обязательная). **Б.1.В.16.**

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- «Социология», «Введение в профессию».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- о роли документа в жизни человека и общества и значении делопроизводства в системе права и управления;
- об автоматизации документационного обеспечения;
- терминологию в области документационного обеспечения;
- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и порядок работы с ними;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД), в Унифицированную систему первичной учетной документации (УСПУД) в части документации по учету труда, копий документов;
- технологию, применяемую при организации работы с документами в учреждениях;
- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;

Уметь:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения работы социального педагога;
- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
- выполнять определенные виды работ (в рамках изученных) по организации работы с документами в учреждениях.
- пользоваться изученными стандартизированными терминами;

Владеть:

-навыками использования правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов в социальных службах, учреждениях и организациях социальной защиты населения, образования, здравоохранения

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальные(УК): УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);

б) общепрофессиональные (ОПК): ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);	ИУК-4.1. Применяет правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации для взаимодействия на русском и иностранном языках.	ИУК-4.2. Использует справочную литературу, словари, сайты поддержки грамотности в сети «Интернет» для создания на русском и иностранном языках письменных и устных текстов	ИУК-4.3. Использует методы и навыки делового общения в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-3.1. Использует в профессиональной деятельности требования к отчетности и ее качеству предоставления	ИОПК-3.2. Оформляет отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-3.3. Использует приемы и способы составления отчетов в сфере социальной работы

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет (4 зачетных единицы), в том числе 14 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, из них 8 часов – лекции, 6 часов – практические, семинарские занятия, и 130 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

№ п/п	Наименование радела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)						Самостоят. Работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	П З	Л Р					
1.	Введение в «Документоведение в социальной работе». Документ как социокультурный феномен.	2		1						16	Семинар, собеседование по вопросам. Работа в группах
2.	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности	2		1						16	Семинар, собеседование по вопросам. Работа с текстами законов и ГОСТов. Работа в группах
3.	Основные требования к оформлению документов	2		1	1					16	Семинар, собеседование по вопросам. Работа в группах. Коллоквиум
4.	Системы документации в сфере социальной работы	2		1	1					16	Контрольная работа в группах
5.	Организация документооборота учреждений соцзащиты	2		1	1					16	Семинар, собеседование по вопросам. Работа в группах. Коллоквиум
6.	Функции документов и их классификация	2		1	1					16	Семинар, собеседование по вопросам. Работа в группах
7.	Организация работы	2		1	1					17	Работа в

	делопроизводственной службы и архива									группах Коллоквиум
8.	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения	2		1	1				17	Работа в группах
	ИТОГО:144			8	6				130	

Таблица 3. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ, ДИСЦИПЛИНЫ	РАЗДЕЛЫ	КОЛ-ВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ		
			УК-4	ОПК-3	Σ ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ
ТЕМА 1. Введение в «Документоведение в социальной работе». Документ как социокультурный феномен.		17	+	+	2
ТЕМА 2. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности		17	+	+	2
ТЕМА 3. Основные требования к оформлению документов		17	+	+	2
ТЕМА 4. Системы документации в сфере социальной работы		17	+	+	2
ТЕМА 5 Организация документооборота учреждений соцзащиты.		19	+	+	2
ТЕМА 6. Функции документов и их классификация		19	+	+	2
ТЕМА 7 Организация работы делопроизводственной службы и архива		19	+	+	2
ТЕМА 8. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения		19	+	+	2
ИТОГО		144	8	8	16

Краткое содержание дисциплины

ТЕМА 1. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Россия в условиях глобализации мировых информационных процессов. Федеральный Закон 'Об информации, информатизации и защите информации'. Источники и методы исследования в документоведении

ТЕМА 2 Документообразующие признаки. Юридическая сила документа
Фальсифицированные документы. Способы подделки документов. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов, их историческое развитие и виды.

ТЕМА 3 Знаковый метод документирования. Текстовое документирование. Развитие русского письма. Стенография.
Картографическая, научно-исследовательская и патентная документация. Возникновение и особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации.

ТЕМА 4 Основные аспекты стандартизации и делопроизводства в странах Запада. Историческое становление современной системы документации в социальной сфере в России.

ТЕМА 5 Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
Составление и оформление документации по личному составу.
Конфиденциальное делопроизводство.

ТЕМА 6 Понятие 'документ'. Определение документа в государственных стандартах, нормативных актах и словарях. Фальсификация документов: виды фальсификации, история подделок. Варианты и копии документов. Современные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика.

ТЕМА 7 Основные этапы становления и развития архивного дела в России. Архивный фонд Российской Федерации.

ТЕМА 8 История бумаги и бумажного производства. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов. Принципы, методы, основные критерии определения ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения

В ходе освоения дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных и семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме.

Обязательным в начале лекционного, семинарского занятия проводится контроль знаний, обязательным проведение проектной работы в команде.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях подисциплине применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий по дисциплине в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, тренировочные упражнения и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине составляет 130 часов.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения письменных домашних заданий по дисциплине. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных упражнений, направленных на закрепление навыков работы в профессиональной деятельности педагога - хореографа дополнительного образования.

Таблица 4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	ТЕМА 1. Введение в «Документоведение в социальной работе». Документ как социокультурный феномен.	16	письменное домашнее задание
2	ТЕМА 2. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной	16	письменное домашнее задание

	сферы и документационное обеспечение этой деятельности		
3	ТЕМА 3. Основные требования к оформлению документов	16	письменное домашнее задание
4	ТЕМА 4. Системы документации в сфере социальной работы	16	письменное домашнее задание
5	ТЕМА 5 Организация документооборота учреждений соцзащиты.	16	письменное домашнее задание
6	ТЕМА 6. Функции документов и их классификация	16	письменное домашнее задание
7	ТЕМА 7 Организация работы делопроизводственной службы и архива	17	письменное домашнее задание
8	ТЕМА 8. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения	17	письменное домашнее задание
Итого		130	

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Для выполнения всех видов письменных работ по дисциплине на занятиях и дома обучающимся рекомендуется иметь рабочую тетрадь. Все письменные домашние задания выполняются по учебникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Требования к проведению проекта

Проведение проекта включает:

- ознакомление студентов с темой проекта;
- объяснение алгоритма действий по выполнению проекта;
- самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем;
- ориентировка в информационном пространстве и показ уровня сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.
- выполнение в индивидуальном порядке или группой обучающихся;
- подведение итогов выполнения проекта.

Подготовка к экзамену

Экзамен - является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Экзамен проводится в письменной форме, очно. Для подготовки к экзамену понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении

конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к экзамену. Пользование конспектом или другими носителями информации на экзамене строго запрещено.

Итоговая оценка по дисциплине будет учитывать результаты творческих работ, тестирования.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс-задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс)]

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>
4. Электронно-библиотечная система LPRbooks: www.iprbookshop.ru/
5. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>
6. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru>.

- Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в социальной работе» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5
Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1,5,8	УК-4, ОПК-3.	собеседование
2.	Тема 1,2,4,10	УК-4, ОПК-3.	творческое задание
3.	Тема 1,3,5,8	УК-4, ОПК-3.	контрольная работа

4.	Тема 2,6,7,9	УК-4, ОПК-3.	дискуссия
----	--------------	--------------	-----------

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 6
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Письменные контрольные работы *Контрольная работа № 1.*

По разделу «Системы документации в сфере социальной работы».

I вариант:

1. Основные виды организационно-распорядительной документации и отношения, которые они регулируют
2. Анализ структуры текста Положения об организации и устава как наиболее важных организационных документов.

II вариант:

1. Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного и коллегиального решения вопросов. Составление проекта распорядительного документа
2. Виды распорядительных документов. Уровни действия распорядительных документов.

Практические работы (работа в малых группах)

Практическая работа 1:

Анализ теста:

ГОСТ Р 52142-2003. Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения.

Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gostedu.ru/1960.html>

Практическая работа 2:

Анализ текста ГОСТ Р 53060-2008. «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания».

Режим доступа: <http://www.gostedu.ru/47767.html>

Практическая работа 3:

Анализ теста ГОСТ Р 52143-2003. Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг

Режим доступа: <http://base.garant.ru/12137711/>

Практическая работа 4:

Анализ текста ГОСТ Р 52498-2005. Классификация учреждений социального обслуживания

Режим доступа: <http://www.gostedu.ru/3610.html>

Практическая работа №5:

1. Составить приказ о предоставлении отпуска заведующему кафедрой Г.В. Палаткиной

2. Составить заявку на приобретение компьютерной техники для кафедры/факультета

3. Составить протокол заседания научного студенческого общества

4. Составить протокол заседания кафедры по вопросу обсуждения учебного пособия

5. Составить акт о выполнении работ (чтение лекций)

6. Составить докладную записку с объяснением причин пропуска занятий.

7. Составить письмо-предложение.

8. Составить характеристику.

9. Составить заявление с просьбой об оказании материальной помощи.

Практическая работа №6:

Подготовка комплекта документов по одной из функций учреждений социальной защиты на основе исследования регламента функции либо стандарта оказания услуги.

Студенты на собственный выбор берут за основу одно из учреждений социальной защиты в Астраханской области, анализируют функции данного учреждения и на основе собственного анализа составляют реестр документов, регламентирующих деятельность организации\учреждения.

Практическая работа №7:

Составление Стандарта оказания услуг по одной из функций учреждений социальной службы.

Практическая работа №8:

Составление номенклатуры дел для учреждения соцзащиты на основе Перечня.

Задания по составлению документов в соответствии с правилами.

1. Составить приказ о предоставлении отпуска заведующему кафедрой И.И. Иванову
2. Составить заявку на приобретение компьютерной техники для кафедры ДООУ.
3. Составить протокол заседания научного студенческого общества
4. Составить протокол заседания кафедры по вопросу обсуждения учебного пособия
5. Составить выписку из протокола заседания кафедры ДООУ о рекомендации к публикации учебного пособия.
6. Составить акт о выполнении работ (чтение лекций)
7. Составить докладную записку с объяснением причин пропуска занятий.
8. Составить заявление о выдаче аванса на командировочные расходы. 9. Составить письмо-предложение
10. Составить характеристику.
11. Составить заявление с просьбой об оказании материальной помощи.

Промежуточная аттестация – проверка навыков анализа нормативных материалов на примере текста одного из ГОСТов. Максимальная сумма баллов – 5 баллов

Тема 6. Проверка и оценка подготовленного комплекта документов по документированию одной из функций учреждений социальной защиты на основе исследования регламента функции (10 баллов).

Тема 8. Оценка знаний осуществляется по 10 бальной системе по результатам анализа студентами текста одного из Стандартов оказания услуг в социальной сфере

Тема 9 . Проверка оценка знаний (из 10 баллов) осуществляется на основе проверки текста номенклатуры для территориального отдела социальной защиты, которую студенты должны составить дома.

Рубежный контроль – в форме диктанта на знания терминов. Итоговая оценка – 5 баллов.

Пример тестового материала:

I. Пометить необходимые для правильного оформления документов элементы формуляра:

а) Реквизитами должностной инструкции являются:
отметка о контроле; наименование документа; текст документа; наименование организации; наименование структурной организации; резолюция.

б) Реквизитами приказа являются: адресат, наименование организации; заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, наименование вида документа.

в) Реквизитами внешней справки являются: ссылка на номер и дату входящего документа; подпись; гриф утверждения; наименование организации; наименование вида документа; адресат.

II Выбрать правильный ответ.

а) Установление единообразия форм управленческих документов, фиксирующих реализацию однотипных управленческих функций и задач, называется: стандартизацией документов, унификацией документов; регистрацией документов; систематизацией документов.

б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется: докладной запиской, справкой, письмом, актом.

в) Датой акта является: дата события по поводу которого составляется акт, например, ревизия; дата утверждения, дата подписания, дата согласования.

г) При передаче дел на хранение в архив учреждения из структурной части составляется: номенклатура дел, опись дел, реестр.

д) первый государственный стандарт, содержащий требования к оформлению документов УСОРД был издан в: 1942, 1972, 1982, 1962, 1952.

Вопросы для экзамена

1. «Документоведение» и «делопроизводство»: соотношение понятий.
2. Основные термины курса «Методология документоведения в социальной работе».
3. Современное понимание термина документ.
4. Законодательные и нормативно-методические материалы. регламентирующие работу с документами. Их классификация.
5. Положение о службе по работе с документами. Основные требования к составлению.
6. Инструкции по делопроизводству их цель, структура.
7. Современные материальные носители информации.
8. способы документирования и их развитие во времени.
9. Классификация документов по срокам хранения.
10. основные документационные потоки.
11. Работа с входящими документами.
12. Организационно-распорядительные документы и правила составления основных из них.
13. Справки как важнейший документ системы социальной работы.
14. Обращения граждан и правила работы с ними.
15. Стандарты оказания услуг в сфере социальной работы.
16. Регламенты функций учреждений социальной работы.
17. Современные системы документов.
18. Стадии создания документов.
19. Архив учреждения и правила его работы.
20. Номенклатуры дел в учреждении: правила и порядок составления, возможные варианты построения.
21. Государственные стандарты на документацию. Государственные стандарты в области социальной работы и их значение для организации работы с документами.
22. Описи дел, их построение и назначение.
23. Экспертиза ценности, ее организация и проведение.
24. Документы, возникающие в результате экспертизы ценности.
25. Основные реквизиты документов и их расположение.
26. Текст как основной реквизит документа. Правила составления структурирования текста деловых документов.
27. Бланк документов. Виды бланков.
28. основные категории дел, формирующиеся в учреждениях социальной работы.
29. Архивы, хранящие документацию учреждений по организации социальной работы.
30. Перечни документов с указанием сроков их хранения: цель составления и использование в практической работе по делопроизводству.

31. Нормативные документы, регламентирующие работу архивов учреждений и работу государственных и муниципальных архивов.
32. Функции архивов.
33. Архив в структуре учреждения.
34. Место документов учреждений по социальной работе в структуре Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Выступления на семинарских занятиях:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	5/2 балла	10	
1.2.	дополнение	10/0,5 балла	5	
1.3.	доклад (сообщение) по дополнительной теме	2/5 баллов	10	
2.	Выполнение практических индивидуальных заданий	5/3 балла	15	по календарно-тематическому плану
3.	Выполнение контрольной самостоятельной работы	10/5 баллов	50	по календарно-тематическому плану
Количество баллов к рубежному контролю (4 неделя)			20	
Количество баллов к рубежному контролю (9 неделя)			60	
Промежуточный контроль:			90	
5.	Блок бонусов			
5.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану
5.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
5.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла но не более 1		
	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла но не более 2		
Всего			100	
дополнительный блок				
6.	Зачет	В соответствии с установленным и кафедрой критериями		по расписанию
Итого:			100	

Таблица 1 – Система штрафов

Показатель	Баллы
Опоздание (два и более)	-2
Не готов к практической части занятия	-4
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-4

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

1. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2007. - 432 с. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. - М.: КНОРУС, 2008. – 256 с. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник для бакалавров /под ред. Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. – М. : Издательство Юрайт, 2017, – 425 с. – Серия : Бакалавр. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

б) Дополнительная литература:

1. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение: Учебник / Э. А. Бардаев. – М.: Академия, 2010, 304 с. 1. 2. Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева. Современная организация государственных учреждений России. – М., 2006. - 605 с.
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
- 2.. Управление персоналом : учеб. для студ. вузов / Под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК. Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

- При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных

образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

-