

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Г.Р. Джумагалиева

19.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой педагогических
практик и сервисных индустрий
А.С. Джангазиева

19.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Документоведение в социальной работе»

Составитель(и)

Смирнова Р.В., доцент кафедры ППСИ;

Согласовано с работодателями:

**Кушалакова О.Г., директор Государственного автономного учреждения социального обслуживания Астраханской области Дом - интернат, предназначенный для граждан, имеющих психические расстройства «Забота»;
Керенцева Ю.Н., зам. директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания Астраханской области Многофункциональный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Астрахани «Оберег»**

Направление подготовки /
специальность

39.03.02 Социальная работа

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год приёма

2025

Курс

3 (по заочной форме)

Семестр(ы)

5,6 (по заочной форме)

Астрахань– 2025г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели 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.)

1.2. 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 ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документоведение в социальной работе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 5,6 семестрах.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

«Введение в профессию»

«Организация, управление и администрирование в социальной работе».

Знания: основные закономерности и механизмы изменения жизнедеятельности человека в социальной и микросоциальной среде; понятия, категории, принципы социальной работы; формы, методы, средства деятельности социального работника с различными группами населения; современное состояние и тенденции развития системы социальной защиты населения.

Умения: уметь применять теоретические знания в целях улучшения качества и эффективности профессиональной деятельности, содействия социального развития общественных отношений; уметь-анализировать; диагностировать, прогнозировать; защищать; применять в стандартных ситуациях знания.

Навыки: владение механизмами изменения жизнедеятельности человека в социальной и микросоциальной среде; владение формами, методами, средствами деятельности социального работника с различными группами населения.

2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- *Управление в социальной работе*

- *Производственная практика*

- *Бакалаврская работа*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

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

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4	УК-4. 1. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2,3 зачетные единицы (180 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов заочной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2,3
Объем дисциплины в академических часах	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	17,25
- занятия лекционного типа, в том числе:	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)	-
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	10
- практическая подготовка (если предусмотрена)	4
- консультация (предэкзаменационная)	1
- промежуточная аттестация по дисциплине	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	162,75
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Экзамен – 5 семестр Зачет – 6 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуто чной аттестации [по семестрам]			
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП						
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП							
Семестр 5.													
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	1		2					41	44	Устный опрос Практическая работа Тест			
Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания	1		2					41	44	Устный опрос Практическая работа Тест Эссе			
ИТОГО за семестр:	2		4					82	88	зачет			
Семестр 6.													
Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания	2		3	2				40	45	Устный опрос Тест Контрольная работа			
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	2		3	2				40,75	45,75	Устный опрос Контрольная работа			
Консультации	1												
Контроль промежуточной аттестации	0,25												
ИТОГО за семестр:	4		6	4				80,75		Экзамен			
Итого за весь период	4		6	4				162,75	180				

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-4	

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-4	
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	44	+	1
Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания	44	+	1
Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания	45	+	1
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	45,75	+	1
Консультации	1	+	1
Контроль промежуточной аттестации	0,25	+	1
Итого	108		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Становление и развитие документоведения. Происхождение документа. Понятие «документ». Документ как средство функционирования, управления и самопознания человеческого общества. Оперативная среда документа. Ретроспективная среда документа. История документоведения в России. Материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания

Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: терминологическая система понятий в области делопроизводства и архивного

дела. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Современные требования к оформлению деловых документов.

Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

Основные принципы документооборота. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы. Технология работы с обращениями граждан. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан. Анонимные обращения. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Организационно-методической базой проведения лекционных, семинарских занятий является учебный план специальности. На основе него объем часов аудиторных занятий, отведенный для каждой учебной дисциплины и междисциплинарного курса, делится на часы лекционных, практических, лабораторных и других занятий соответствующими кафедрами, с указанием форм контроля текущей и итоговой аттестации обучаемых.

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 5 минут контроль знаний, обязательным является проведение проектной работы в команде.

Преподаватель, проводящий лекционные и семинарские занятия, обязан вести учет посещаемости студентов - по журналам групп. В случае неявки студентов на лекцию преподаватель обязан незамедлительно информировать учебный отдел.

В ходе освоения дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

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 по дисциплине 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 «Документоведение в социальной работе» составляет 162,75 часов.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся
для заочной формы обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во Часов	Форма работы
Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	41	Устный опрос презентация
Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания	41	Устный опрос
Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания	40	Устный опрос
Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан	40,75	Устный опрос

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 составлению реферата

Реферирование, или составление реферата - это краткое изложение содержания теоретического материала. Реферат должен быть написан научным языком. Структура реферата: название реферата; основная идея или суть, основные аспекты теории или концепции, вывод. Средний объем реферата – от 500 до 2500 печатных знаков.

Требования к составлению доклада:

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Общая структура доклада вступление, основная часть и заключение.

Вступление. Формулировка темы доклада, Актуальность выбранной темы, Анализ литературных источников.

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Требования к написанию эссе

В задании приводится некое утверждение. Нужно написать сочинение-рассуждение, в котором выражается собственное мнение автора касательно данного утверждения.

Эссе должно состоять минимум из 180 и максимум из 275 слов. Если написано меньше 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. Если написано больше 275 слов, то «проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму». Текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы.

Эссе должно быть чётко структурировано и включать в себя следующие части (каждая начинается с нового абзаца):

1. Вступление. Здесь необходимо обозначить проблему, указанную в задании. Важно перефразировать её, а не переписать слово в слово. Также следует дополнить этот тезис небольшим комментарием-пояснением. Закончить вступление можно риторическим вопросом.
2. Выражение собственного мнения. В данном абзаце необходимо тезисно отразить личное отношение автора к данной проблеме и подкрепить его 2-3 развернутыми аргументами. Важно, чтобы доводы были убедительными, ёмкими и логичными. Аргументы вводятся с помощью универсальных слов-связок и фраз.
3. Выражение противоположного мнения. Третий абзац эссе должен содержать точку зрения оппонента. Этот тезис также необходимо подкрепить 1-2 аргументами. Важно, чтобы аргументов у оппонента было на 1 меньше (т.е., если во 2-м абзаце у автора три аргумента, в 3-м должно быть два), потому что цель автора – доказать собственную правоту.
4. Несогласие с мнением оппонентов. Здесь следует опровергнуть мнение оппонента, выразить несогласие автора и подкрепить его 1-2 контраргументами (2 аргумента оппонента = 2 контраргумента автора).
5. Заключение. Последний абзац должен содержать обобщенный вывод касательно обсуждаемого вопроса, который также дополняется комментарием. Можно использовать универсальную фразу, которая заставит читателя задуматься над проблемой.

Требования к ведению конспектирования материала

Это сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Последовательность составления конспекта: внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

- выделите главное, составьте план;
- кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Подготовка к зачету

Зачет - является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет 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.

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

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, моделирование ситуаций общения, преподавание дисциплины в форме курсов, технология peereducation/равный обучает равного; кейс-стади (case-study), педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), ситуационные методы. Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: кейс - задачи, практические работы, индивидуальные задания.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
<i>Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления</i>	Обзорная лекция	Устный опрос Практическая работа Тест	Не предусмотрено
<i>Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания</i>	Лекция-диалог	Устный опрос Практическая работа Тест Эссе	Не предусмотрено
<i>Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания</i>	Не предусмотрено	Устный опрос Тест Контрольная работа	Не предусмотрено
<i>Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан</i>	Не предусмотрено	Устный опрос Контрольная работа	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников 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 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);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. 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
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>

Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU

Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем»
<https://library.asu.edu.ru/catalog/>

Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек <http://mars.arbicon.ru>

Справочная правовая система КонсультантПлюс.

Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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 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 и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Темы 1-4	УК-2	Устный опрос
2.	Темы 1,2,3	УК-2	Тест
3.	Темы 3,4	УК-2	Контрольная работа
4.	Тема 2	УК-2	Эссе
5.	Темы 1,2	УК-2	Практическая работа

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

Таблица 7. 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 8. 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, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Теоретические основы документоведения. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Вопросы для устного опроса

1. Становление и развитие документоведения. Происхождение документа.
2. Понятие «документ». Документ как средство функционирования, управления и самопознания человеческого общества.
3. Оперативная среда документа. Ретроспективная среда документа.
4. История документоведения в России.
5. Материальные носители документированной информации, способы документирования, свойства документа. Функциональный анализ документа.
6. Классификация документов по признакам. Информационные уровни документа.
7. Понятие «документирование», свойства и способы документирования информации.
8. Состав и структура законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
9. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения.
10. Общие требования к документации учреждений социального обслуживания: устав, положение об учреждении, правила внутреннего распорядка, инструкции по предоставлению услуг, документация на специальное техническое оснащение и др.

Тест:

1. Что является основным объектом изучения документоведения?
 - а) Информация
 - б) Документ
 - в) Управление
 - г) Архив
2. Какая из характеристик НЕ относится к основным свойствам документа?
 - а) Аутентичность
 - б) Достоверность
 - в) Актуальность
 - г) Объем
3. К какому виду документов относится служебная записка?
 - а) Организационно-распорядительный
 - б) Информационно-справочный
 - в) Распорядительный
 - г) Учетно-финансовый
4. Что такое документооборот?
 - а) Совокупность документов в организации
 - б) Порядок движения документов в организации
 - в) Хранение документов в организации
 - г) Уничтожение документов в организации
5. Главная задача документационного обеспечения управления – это:
 - а) Сбор и хранение документов
 - б) Обеспечение эффективности управленческой деятельности посредством документирования
 - в) Контроль за исполнением документов
 - г) Классификация документов

Практическая работа:

Перед вами список документов:

Приказ о назначении на должность
 Акт приема-передачи оборудования
 Докладная записка о результатах работы
 Справка о доходах
 Протокол совещания
 Служебная записка о предоставлении отпуска
 Техническое задание на разработку программного обеспечения
 Контракт на поставку товара

1. Классифицируйте эти документы по видам (организационно-распорядительные, информационно-справочные, и т.д.). Обоснуйте свой выбор.
2. Предложите способы оптимизации документооборота для этих документов, используя современные технологии (например, электронный документооборот).

Тема 2. Системы документации организации социального обслуживания

Вопросы для устного опроса

1. Функциональные и атрибутивные системы документации.
2. Основные функциональные системы и документы их составляющие.
3. Системы документации: организационно-правовая, распорядительная, информационно-справочная, плановая, отчетная, кадровой документации и др.
4. Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов.
5. Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др.
6. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр-образец.
7. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации, требования к их изготовлению и хранению.
8. Требования к оформлению документов»: состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.
9. Современные требования к оформлению деловых документов.

Тест:

1. Какой документ является основой для оказания социальных услуг?
 - а) Акт обследования нуждаемости
 - б) Договор на оказание социальных услуг
 - в) Индивидуальная программа реабилитации
 - г) Заявление о предоставлении социальных услуг
2. Что такое «индивидуальная программа реабилитации или абилитации» (ИПРА)?
 - а) Стандартный набор услуг для всех получателей
 - б) Документ, описывающий индивидуальные потребности и план действий по их удовлетворению
 - в) Отчет о проделанной работе социальным работником
 - г) Документ, подтверждающий право на социальные услуги
3. Какие данные обязательно должны быть отражены в акте обследования нуждаемости?
 - а) Только ФИО и адрес получателя услуг
 - б) Информация о жилищных условиях, состоянии здоровья, доходах и др.
 - в) Только информация о социальном статусе получателя услуг
 - г) Информация о наличии детей и родственников

4. Какой документ фиксирует факт оказания социальных услуг?

- а) Акт обследования нуждаемости
- б) Договор на оказание социальных услуг
- в) Журнал учета оказания услуг
- г) Индивидуальная программа реабилитации

5. К какой категории документов относится медицинская карта получателя социальных услуг?

- а) Документация социального обслуживания
- б) Медицинская документация
- в) Административная документация
- г) Персональные данные

Практическая работа:

1. Социальный работник проводит обследование семьи, состоящей из одинокой матери и двух несовершеннолетних детей. Опишите, какие сведения необходимо собрать и зафиксировать в акте обследования нуждаемости для составления индивидуальной программы реабилитации (ИПРА).

2. Составьте фрагмент индивидуальной программы реабилитации (ИПРА) для пожилого человека с ограниченной подвижностью, нуждающегося в помощи по дому и медицинском уходе. Укажите цели, задачи, виды услуг и сроки выполнения.

3. Представьте, что вы – социальный работник. Вы обнаружили несоответствие между данными, указанными в акте обследования нуждаемости, и фактическим положением получателя услуг. Опишите ваши действия и необходимые документы.

Эссе:

Напишите эссе на тему: "Значение точной и своевременной документации в организации социального обслуживания". Обратите внимание на аспекты законодательного регулирования, защиты персональных данных и обеспечения качества предоставляемых услуг.

Тема 3. Организация документооборота в организациях социального обслуживания

Вопросы для устного опроса

1. Основные принципы документооборота.
2. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами.
3. Электронный документооборот. Основные принципы электронного документооборота.
4. Количественные характеристики документооборота. Состав документооборота.
5. Основные документопотоки в учреждении социального обслуживания.
6. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок организации документооборота.
7. Основные процедуры документооборота. Регистрация документов с использованием бумажных журналов. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
8. Контроль исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация работы исполнителя с документами.

Контрольная работа:

1. Перечислите основные этапы документооборота.
2. Назовите не менее трех видов документов, используемых в организации социального обслуживания.
3. В чем заключается разница между регистрацией и учетом документов?
4. Какие правила необходимо соблюдать при хранении документов?
5. Назовите основные требования к оформлению документов.

Тест:

1. Какой документ подтверждает право на получение социальной помощи?
 - а) Паспорт

- б) Справка о доходах
 - в) Решение комиссии по назначению социальных выплат
 - г) Заявление о предоставлении помощи
2. Что такое делопроизводство?
- а) Система организации работы с документами
 - б) Процесс хранения документов
 - в) Система регистрации документов
 - г) Система контроля за исполнением документов
3. Какой срок хранения имеют документы по личному составу?
- а) 5 лет
 - б) 75 лет
 - в) 50 лет
 - г) Зависит от категории документов
4. Какие документы относятся к распорядительной документации?
- а) Справки
 - б) Приказы
 - в) Акты
 - г) Все перечисленные
5. Что такое архив?
- а) Место хранения документов
 - б) Система учета документов
 - в) Система регистрации документов
 - г) Система уничтожения документов

Тема 4. Организация работы с письменными обращениями граждан

Вопросы для устного опроса

1. Каково значение работы с письменными обращениями граждан в контексте социальной работы? Как это влияет на эффективность деятельности социальных служб и доверие граждан?
2. Какие виды письменных обращений граждан существуют и чем они отличаются друг от друга (жалобы, заявления, предложения, запросы)? Приведите примеры.
3. Опишите основные этапы работы с письменным обращением гражданина от его получения до ответа/решения.
4. Какие законодательные акты регулируют порядок работы с письменными обращениями граждан в РФ (или в вашей стране)? Какие основные требования они предъявляют?
5. Какова роль различных участников процесса обработки обращений (приемная, специалист, руководитель, архив)? Как обеспечивается взаимодействие между ними?
6. Какие технологии и инструменты могут быть использованы для повышения эффективности работы с письменными обращениями (например, автоматизированные системы, электронный документооборот)?
7. Как обеспечить конфиденциальность и защиту персональных данных при работе с обращениями граждан?

Вопросы для контрольной работы

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений и жалоб граждан.
2. Виды обращений граждан: предложения, заявления и жалобы.
3. Технология работы с обращениями граждан.

4. Права гражданина при рассмотрении обращения. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
5. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Рассмотрение письменного обращения. Требования к письменному обращению.
6. Направление и регистрация письменного обращения. Обязательность принятия обращения к рассмотрению.
7. Рассмотрение обращения. Ответ на обращение.
8. Порядок рассмотрения отдельных обращений. Сроки рассмотрения письменного обращения.
9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
10. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан.
11. Анонимные обращения. Этический кодекс специалиста по социальной работе.

Задание 2.

Разработайте проект-презентацию распорядительных актов учреждения социальной сферы – проект приказа о приеме на работу (увольнение); проект приказа по основному виду деятельности организации; ответ на обращение гражданина по вопросу предоставления ему льгот на оказание коммунальных услуги.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет:

1. Дайте определение документоведения и объясните его актуальность в социальной работе.
2. Каковы основные функции документов в социальной работе? Приведите примеры.
3. Перечислите и охарактеризуйте основные виды документов, используемых в социальной работе.
4. Что такое документирование и какие этапы оно включает?
5. Объясните понятия "документационный фонд" и "архив" в контексте социальной работы.
6. Какие требования предъявляются к оформлению документов в социальной работе (речь, стиль, структура)?
7. Опишите основные принципы организации и ведения документации в социальной службе.
8. Расскажите о классификации документов по различным признакам (назначению, форме, срокам хранения и т.д.).
9. Как обеспечивается сохранность документов в социальной работе?
10. Что такое электронный документооборот и какие преимущества и недостатки он имеет в социальной сфере?

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Общее понятие о документе.
2. Становление и развитие документоведения в России.
3. Ретроспективная среда документа.
4. Оперативная среда документа.
5. Прогнозная среда документа.
6. Научный вклад в становление документоведения М.В. Ломоносова, А.И. Богданова, А.Т. Болотова, В.Н. Татищева.
7. Роль развития информатики в становлении единой информационной системы.
8. Развитие отечественного документоведения на современном этапе.
9. Основные документы управления.
10. Подготовка и оформление управленческих документов: прогнозирование, планирование, стандартизация, унификация.
11. Общие правила оформления и подготовки управленческих документов.
12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
13. Номенклатура дел.
14. Регистрация и контроль исполнения документов.

15. Работа с документами, содержащими государственную и коммерческую тайну.
16. Должностные инструкции специалиста по социальной работе.
17. Составление личных документов.
18. Документальное оформление трудовых правоотношений с сотрудниками.
19. Подготовка и обслуживание совещаний, презентаций, приемов, бизнес поездок.
20. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный Ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции: УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)				
1.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Дайте определение понятию «документ»: А зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать Б. документированная информация В. носитель информации рамках какого-либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического) Г. материальный объект	А	1
2.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	К специальным функциям документа относятся следующие: А. культурная, правовая, функция учета Б. управленческая, правовая, функция исторического источника, В. информационная, функция исторического источника, функция учета Г. нет правильного ответа	Б	1
3.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Персональные данные - это: А. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина	В	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный Ответ	Время выполнения (в минутах)
		Б. паспортные данные гражданина В. любая информация о гражданине Г. все ответы верны		
4.	Задание закрытого типа (на выбор одного варианта ответа)	Как называется электронный бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов? а) Электронный бланк конкретного документа; б) Электронный единый бланк; в) Электронный общий бланк	А	1
5.	Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)	Выберите документ, отвечающий за взаимоотношения между доверителем и доверенным, раскройте данное понятие а) Доверенность; б) Докладная записка; в) Расписка; г) Оферта.	А Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя	3
6.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Индекс дела составляется из порядкового номера дела по номенклатуре и ...	Цифрового обозначения структурного подразделения	3
7.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Номенклатура дел организации утверждается руководителем ...	ведомственного архива	3
8.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Электронный архив – это...	частный случай системы документооборота, ориентированный на эффективное хранение и поиск информации.	3-5
9.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Под электронной цифровой подписью понимается:	реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать	3-5
10.	Задание открытого типа (с развернутым ответом)	Как называется электронный бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех	электронный общий бланк	3-5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный Ответ	Время выполнения (в минутах)
		видов документов?		

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
5 семестр. Основной блок				
1.	Выступления на семинаре:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	4/1-5 баллов	20	
1.2.	Дополнение	10/0,5-1 балл	10	
2.	Практическая работа	2/1-15 баллов	30	
3.	Тест	2/1-15	30	
Всего			90	
4.	Блок бонусов			
4.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану
4.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
4.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла, но не более 1		
4.4.	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла, но не более		
Всего			10	
Всего			100	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
6 семестр. Основной блок				
1.	Выступления на семинаре:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	2/1-5 баллов	10	
1.2.	Дополнение	10/0,5-1 балл	10	
2.	Тест	1/1 - 10 баллов	10	
3.	Контрольная работа	2/1-5 баллов	10	
Всего			40	
4.	Блок бонусов			
4.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану

4.2	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
4.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла, но не более 1		
4.4	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла, но не более		
Всего		10		
Дополнительный блок				
7.	Экзамен	В соответствии с установленными кафедрой критериями	50	по расписанию
Всего		100		

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2015. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70692.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73096.html>).
— Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. Дополнительная литература

1. Малышева Е.Н. Web-технологии : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», 46.03.20 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Малышева Е.Н.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 116 с. — ISBN 978-5-8154-0449-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93491.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Чуркина Н.А. Теория и практика социальной работы : учебно-методическое пособие / Чуркина Н.А.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 42 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78154.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. - www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации учебного процесса и достижения предполагаемых результатов обучения по программе имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной

форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).