

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б.1.В.13. Документоведение в системе социальных служб**

Направление подготовки:  
**39.03.02 «Социальная работа»**

Направленность (профиль) программы бакалавриата:  
**«Социальная работа в системе социальных служб»**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2019 г.

Рабочая учебная программа дисциплины «Документоведение в системе социальных служб» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 76 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2018 г. регистрационный № 50185).

Разработчик РПД:

старший преподаватель  
(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Д. С. Калинина  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Директор научной библиотеки

(подпись)

В.Н.Еремина

Начальник управления по информатизации

(подпись)

В.В. Обухов

РПД утверждена на заседании кафедры «Социальные технологии и гуманитарные науки»  
« 30 » 05 20 19 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой, д.с.н., доцент  
(уч. степень, уч. звание)

(подпись)

С. В. Явон  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела

(подпись)

Н.М.Шемендюк

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета Протокол № 7 от 26.06.2019 г.

**Срок действия рабочей программы дисциплины до 26.06.2024 г.**

## АННОТАЦИЯ

### Б.1.В.13. Документоведение в системе социальных служб

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата.

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	ИПК-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты.	<b>Знает:</b> структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе; основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания; этические основы социальной работы. <b>Умеет:</b> правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания; оценивать социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания; применять модели решения конфликтов в сфере социального обслуживания; использовать методы, принципы и функции социального управления в сфере социального обслуживания; формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания. <b>Владеет:</b> основами культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социальных практик; способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника и гражданина своей страны; методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания; коммуникативными технологиями в сфере социального обслуживания; основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами.	03.001 «Специалист по социальной работе»

#### Краткое содержание дисциплины:

Документ: понятие, классификация, систематизация.

Официальные и служебные документы.

Делопроизводство в социальной службе.

Документирование социального обслуживания населения.

## ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических умений в области документационного обеспечения деятельности социальных служб.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
<p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p>ИПК-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты.</p>	<p><b>Знает:</b> структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе; основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания; этические основы социальной работы.</p> <p><b>Умеет:</b> правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания; оценивать социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания; применять модели решения конфликтов в сфере социального обслуживания; использовать методы, принципы и функции социального управления в сфере социального обслуживания; формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания.</p> <p><b>Владеет:</b> основами культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социальных практик; способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника и гражданина своей страны; методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания; коммуникативными технологиями в сфере социального обслуживания; основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами.</p>	<p>03.001 «Специалист по социальной работе»</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата.

Освоение дисциплины осуществляется в 6 семестре (очная форма обучения) и 8 семестре (заочная форма обучения).

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Технология социальной работы

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

- Управление в системе социальных служб
- Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 з.е. (144 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	с использованием элементов электронного обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>46 / 14</b>
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	18 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	28 / 8
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>71 / 121</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	71 / 121
Выполнение курсового проекта / курсовой работы	- / -
<b>Контроль (часы на экзамен, зачет)</b>	<b>27 / 9</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>экзамен</b>

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоёмкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

### 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы проведения учебной работы
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 1.</b> Документ: понятие, классификация, систематизация	4				Лекция-визуализация
	<b>Практическое занятие №1.</b> Документ: понятие, классификация, систематизация			4		Семинар-конференция
	Самостоятельная работа				18	Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка докладов / сообщений к семинарским занятиям Подготовка презентации
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 2.</b> Официальные и служебные документы	4				Лекция-визуализация
	<b>Практическое занятие №2.</b> Официальные и служебные документы			6		Семинар-практикум
	Самостоятельная работа				18	Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка докладов / сообщений к семинарским занятиям Подготовка презентации Выполнение практических заданий
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство в социальной службе	4				Лекция-визуализация
	<b>Практическое занятие №3.</b> Делопроизводство в социальной службе			8		Семинар-практикум
	Самостоятельная работа				18	Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка докладов / сообщений к семинарским занятиям Подготовка презентации Выполнение практических заданий
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 4.</b> Документирование социального обслуживания населения	6				Лекция-визуализация
	<b>Практическое занятие №4.</b> Социально-гигиенические вопросы старения			10		Семинар-практикум
	Самостоятельная работа				17	Самостоятельное изучение учебных материалов Подготовка докладов / сообщений к семинарским занятиям Подготовка презентации Выполнение практических заданий
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>71</b>	

### Формы и критерии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (технологическая карта)

Формы текущего контроля	Условия допуска	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	допускаются все студенты	4	5	20
Презентация	допускаются все студенты	4	5	20
Практическое задание	допускаются все студенты	3	20	60
<b>Итого по дисциплине</b>				<b>100 баллов</b>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы						Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Формы проведения контактной работы : лекций, лабораторных, практических занятий	Самостоятельная работа		
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		в часах	формы организации самостоятельной работы	
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 1.</b> Документ: понятие, классификация, систематизация	1		1	Лекция-визуализация Семинар-конференция	30	Самостоятельное изучение темы	Доклад/сообщение Презентация
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 2.</b> Официальные и служебные документы	1		1	Лекция-визуализация Семинар-практикум	30	Самостоятельное изучение темы	Доклад/сообщение Презентация Практическое задание
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 3.</b> Делопроизводство в социальной службе	2		2	Лекция-визуализация Семинар-практикум	30	Самостоятельное изучение темы	Доклад/сообщение Презентация Практическое задание
ПК-2: ИПК-2.2.	<b>Тема 4.</b> Документирование социального обслуживания населения	2		4	Лекция-визуализация Семинар-практикум	31	Самостоятельное изучение темы	Доклад/сообщение Презентация Практическое задание
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>8</b>		<b>121</b>		

#### Формы и критерии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (технологическая карта)

Формы текущего контроля	Условия допуска	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение	допускаются все студенты	4	5	20
Презентация	допускаются все студенты	4	5	20
Практическое задание	допускаются все студенты	3	20	60
	<b>Итого по дисциплине</b>			<b>100 баллов</b>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено



## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- репродуктивные технологии;
- практико-ориентированные технологии.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено

числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

#### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

#### **4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях,
- обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- выполнение и анализ практических заданий;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

#### **4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС).

Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### Основная литература

1. Ерусланова, Р. И. Технологии социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. "Соц. работа" (квалификация "бакалавр") / Р. И. Ерусланова. - 5-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2018. - 166 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=358288> (дата обращения: 12.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01898-5. - Текст : электронный.

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент" квалификация (степень) «бакалавр» / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. - 6-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Крат. слов.-справ. - Крат. слов. терминов. - URL: <https://znanium.com/read?id=358180> (дата обращения: 15.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006789-6. - 978-5-16-104755-2. - Текст : электронный.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2020. - 406 с. - Слов. основ. терминов и сокр. - Прил.: Образцы основных видов документации; Отраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях; Рекомендации по использованию при написании документов отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний. - URL: <https://znanium.com/read?id=358533> (дата обращения: 15.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный.

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд. - Документ read. - Москва : Логос, 2020. - 353 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=367362> (дата обращения: 15.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный.

5. Управление в социальной работе : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Соц. работа" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / С. А. Анисимова, О. И. Байдарова, Е. И. Комаров [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2018. - 300 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414983> (дата обращения: 15.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02028-5. - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

6. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов по направлению подгот. "Информ. безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2013. - 336 с. : табл. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. Информационная безопасность). - Глоссарий. - Прил. - ISBN 978-5-7695-8492-3. - Текст : непосредственный.

7. Басаков, М. И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. - Изд. 3-е, испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 192 с. - (Зачет и экзамен). - ISBN 5-222-08645-3. - Текст : непосредственный.

8. Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учеб. пособие для нач. проф. образования / Л. А. Ленкевич. - Москва : Академия, 2007. - 221 с. : табл. - (Начальное профессиональное образование. Подготовка служащих). - Прил. - ISBN 5-7695-3090-1. - Текст : непосредственный.

9. Основы социальной работы : учеб. для вузов по направлению и специальности 39.03.02 "Соц. работа" / П. Д. Павленок, А. А. Акмаева, О. А. Анিকেева [и др.]. - 4-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 534 с. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=355855> (дата обращения: 19.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-004920-5. - Текст : электронный.

### **Нормативно-техническая документация**

10. ГОСТ Р 53060-2008 Социальное обслуживание населения. Документация учреждения социального обслуживания : дата введения 2010-01-01. - Текст : электронный // Росстандарт : [сайт]. - URL: <https://rst.gov.ru> (дата обращения: 14.05.2019).

11. ГОСТ Р 52883-2007 Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания : дата введения 2009-01-01. - Текст : электронный // Росстандарт : [сайт]. - URL: <https://rst.gov.ru> (дата обращения: 14.05.2019).

### **5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 19.05.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. socFAQtor : о социальной работе из первых рук : сайт. - URL : <https://socfaqtorg.wordpress.com/> (дата обращения: 15.05.2019). - Текст : электронный.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. - URL : <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 15.05.2019). - Текст : электронный.

4. КУБ - электронная библиотека : сайт. - URL : <http://www.koob.ru> (дата обращения: 15.05.2019). - Текст : электронный.

5. Университетская информационная система РОССИЯ : сайт. - URL : <http://uisrussia.msu.ru/>(дата обращения: 15.05.2019). - Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 19.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 19.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

8. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 19.05.2019). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

**5.3. Программное обеспечение**

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Занятия лекционного типа.** Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

### **Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**8.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

**8.1.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений и презентаций)**

**Практическое занятие №1. Документ: понятие, классификация, систематизация.**

1. Документ и его назначение.
2. Систематизация и классификация документов.
3. Системы документации и классификаторы документационной информации.

**Практическое занятие №2. Официальные и служебные документы.**

1. Бланки документов и порядок их оформления.
2. Организационно-правовые документы.
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.

**Практическое занятие №3. Делопроизводство в социальной службе.**

1. Организация документооборота.
2. Регистрация и учет поступающих документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
4. Внутренний документооборот.
5. Делопроизводство по обращениям граждан.

**Практическое занятие №4. Документирование социального обслуживания населения.**

1. ГОСТ Р 53060-2008. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания.
2. Порядок документирования социального обслуживания.
3. Учёт социального обслуживания.

**8.1.2. Примерные практические задания**

**Задание 1.**

Составьте формуляр-образец должностной инструкции, раскройте основные разделы инструкции, расскажите об обязанностях специалиста по работе с семьей.

**Задание 2.**

Составьте схему движения документов социальной службе (поступающих, внутренних, отправляемых).

**Задание 3.**

Составьте итоговую справку о рассмотрении обращения гражданина (вид обращения любой).

**Задание 4.**

Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения.

**Задание 4.**

Опишите порядок документирования социального обслуживания на дому.



**8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен: по результатам накопительного рейтинга или компьютерного тестирования (очная и заочная формы обучения).

**Примерный перечень тестовых заданий**  
(ПК-2: ИПК-2.2.)

1. Документ не бывает без
  - паспортных данных составителя
  - государственных реквизитов
  - видеосопровождения
2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
  - постановление
  - решение
  - распоряжение
3. Личное дело заводится на
  - руководителей и ответственных исполнителей
  - каждого работника
  - нарушителей трудовой дисциплины
  - клиентов
4. К внутреннему документообороту относят
  - официальные письма
  - внешние докладные записки, справки
  - приказы, распоряжения организации
5. К группе входящих документов можно отнести
  - деловые письма
  - организационные документы
  - приказы организации
6. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
  - распорядительные документы
  - организационные документы
  - информационно-справочные документы
7. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
  - объяснительная записка
  - докладная записка
  - служебная записка
8. Документация учреждения социального обслуживания включает
  - конституцию и кодексы
  - устав учреждения
  - правила, инструкции, методики
  - документы в области стандартизации
  - сведения о доходах сотрудников
9. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- устав
- должностная инструкция
- приказ

10. Аттестация работника – это

- определение квалификации работника
- оценка деятельности работника в отчетный период
- выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения

#### **Регламент проведения компьютерного тестирования**

Кол-во заданий в банке вопросов	Кол-во заданий, предъявляемых студенту	Время на тестирование, мин.
не менее 100	30	30

Полный фон оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>.

В ходе подготовки к промежуточной аттестации обучающимся предоставляется возможность пройти тест самопроверки. Тест для самопроверки по дисциплине размещен в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/> в свободном для студентов доступе.