

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.10.2023

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.03.12 «Документоведение в системе социальных служб»

Направление подготовки:

39.03.02 «Социальная работа»

Направленность (профиль):

«Социальная работа в системе социальных служб»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Рабочая 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 05.02.2018 г. № 76.

Составители:

старший преподаватель
(ученая степень, ученое звание)

Д. С. Калинина
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Социальные технологии и гуманитарные науки»
30.08.2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

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

С. В. Явон
(ФИО)

1. 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 профессиональной компетенции, необходимой для решения задач профессиональной деятельности.

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 также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p>	<p>ИПК-2.3. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе - основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания - этические основы социальной работы <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>03.001 Специалист по социальной работе</p> <p>Требования рынка труда</p> <p>Требования работодателей</p> <p>Обобщение отечественного и зарубежного опыта</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Б.1.В.03 Профессиональный модуль).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	32 / 12
занятия лекционного типа (лекции)	16 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16 / 6
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	76 / 92
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	76 / 92
Контроль (часы на зачет)	- / 4
Промежуточная аттестация	зачет

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

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

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ПК-2: ИПК-2.3.	Тема 1. Документ: понятие, классификация, систематизация. Понятие документа, его назначение. Систематизация и классификация документов. Системы документации и классификаторы документационной информации.	4 / 1			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 1. Документ: понятие, классификация, систематизация.		4 / 1		
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов			19 / 23	
ПК-2: ИПК-2.3.	Тема 2. Официальные и служебные документы. Бланки документов и порядок их оформления. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	4 / 1			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 2. Официальные и служебные документы.		4 / 1		
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов			19 / 23	
ПК-2: ИПК-2.3.	Тема 3. Делопроизводство в социальной службе. Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Внутренний документооборот. Делопроизводство по обращениям граждан.	4 / 2			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 3. Делопроизводство в социальной службе.		4 / 2		
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов			19 / 23	
ПК-2: ИПК-2.3.	Тема 4. Документирование социального обслуживания населения. ГОСТ Р 53060-2008. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания. Порядок документирования социального обслуживания. Учёт социального обслуживания.	4 / 2			Сообщение / презентация. Практическое задание.
	Практическое занятие 4. Документирование социального обслуживания населения.		4 / 2		
	Самостоятельная работа Самостоятельное изучение учебных материалов			19 / 23	
ИТОГО		16 / 6	16 / 6	76 / 92	

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

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.

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;
- технологии развивающего обучения;
- информационные технологии: Яндекс-документы, Google-документы, Zoom.

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.

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.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

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.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа / на практических занятиях

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;
- развитие умений и навыков подготовки и выступления с докладами, сообщениями, презентациями;
- обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;
- выполнение и анализ практических заданий;

– подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий по всем темам.

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.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- работу с ресурсами Интернет;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение практических заданий;
- подготовку к тестированию по темам курса;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

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

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

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

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: 28.08.2023). - 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: 28.08.2023). - 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. - 12-е изд., перераб. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2023. - 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.ru/read?id=431507> (дата обращения: 28.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05261-3. - 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. Фабричный ; 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: 28.08.2023). - 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. - 4-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2022. - 300 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.ru/read?id=432104> (дата обращения: 28.08.2023). - 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 : 613-80. - 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 : 168-00. - Текст : непосредственный.
8. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 237 с. - ISBN 978-5-9614-8293-5 : 182-04. - Текст : непосредственный.
9. Ильяхов, М. Пиши, сокращай : Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 439 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-6526-6 : 220-52. - Текст : непосредственный.
10. 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 : 250-00. - Текст : непосредственный.
11. Управление в социальной работе : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. 040400.62 "Соц. работа" (бакалавр) / Т. А. Дубровская, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Федякиной ; М-во образования и науки РФ, Рос. гос. соц. ун-т. - Москва : Омега-Л, 2014. - 365 с. - (Социальное образование XXI века). - Глоссарий. - ISBN 978-5-7139-1137-9. - 978-5-370-03185-4 : 663-00. - Текст : непосредственный.

Нормативно-техническая документация

1. 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: 28.08.2023).
2. 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: 28.08.2023).

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: 28.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
2. socFAQtor : о социальной работе из первых рук : сайт. - URL : <https://socfaqtor.wordpress.com/> (дата обращения: 28.08.2023). - Текст : электронный.
3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». - Москва, 1992. - URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения 28.08.2023). - Текст : электронный.
4. Федеральная служба государственной статистики : сайт. - Москва, 1999. - URL : <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 28.08.2023). - Текст: электронный.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». - Тольятти, 2010. - URL : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения: 28.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Znaniyum.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". - Москва, 2011. - URL : <https://znaniyum.com/> (дата обращения: 28.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011. - URL : <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 28.08.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ 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. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	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

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). 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.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Сообщение / презентация	8	5	40
Практическое задание	6	10	60
			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Примерные темы сообщений / 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.

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 5.

Опишите порядок документирования социального обслуживания на дому.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).*

Устно-письменная форма предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Примерный перечень вопросов к зачету (ПК-2: ИПК-2.3.)

1. Документ и его назначение.
2. Систематизация и классификация документов.
3. Системы документации и классификаторы документационной информации.
4. Бланки документов и порядок их оформления.
5. Организационно-правовые документы.
6. Распорядительные документы.
7. Информационно-справочные документы.
8. Организация документооборота.
9. Регистрация и учет поступающих документов.
10. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
11. Внутренний документооборот.
12. Делопроизводство по обращениям граждан.
13. Основные положения ГОСТ Р 53060-2008. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания.
14. Порядок документирования социального обслуживания.
15. Учёт социального обслуживания.

Примерный перечень заданий для тестирования

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