

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 27.01.2022 15:35:01  
Уникальный программный ключ:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f31

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**Кировский государственный медицинский университет**»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Л.М. Железнов

«23» мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документационное обеспечение деятельности**  
**социальных служб»**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль) ОПОП: «Социальная работа»

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Кафедра социальной работы

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденного Министерством образования и науки РФ «05» февраля 2018г. приказ №76
- 2) Учебного плана по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26 апреля 2019 г. протокол № 4.
- 3) Профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ «22» октября 2013 г., приказ № 571н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

Кафедрой социальной работы 22.05.2019 г. (протокол № 9)

Заведующий кафедрой Н.С. Семено

Ученым советом социально-экономического факультета 22.05.2019 г. (протокол № 5)

Председатель Ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом 23.05.2019 г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

**Разработчик:**

Старший преподаватель кафедры социальной работы Е.В. Кузнецова

**Рецензенты**

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения  
с курсом экономики и управления Кировского ГМУ, к.б.н. Е.А. Сунгурова

Зав. кафедрой социальной работы  
ФГБОУ ВО Вятский государственный университет,  
к.п.н., доцент М.И. Лучинина

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	8
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	8
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	8
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	9
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	9
3.4. Тематический план лекций	9
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	11
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	12
3.7. Лабораторный практикум	12
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	12
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	13
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
4.2.1. Основная литература	13
4.2.2. Дополнительная литература	14
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	14
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	15
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	16
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	17
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	18

## **Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

### **1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» является получение будущими бакалаврами системы знаний, умений и навыков в области деятельности документационного обеспечения социальной работы, её целей и задач, основных понятий, категорий, терминологии современного делопроизводства, требованиях к оформлению служебных документов в соответствии с государственным стандартом.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)**

- сформировать навыки оценки эффективности реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг;
- изучить систему ведения необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан;
- научить студентов ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан;
- научить студентов качественно оформлять служебный документ в соответствии с государственным стандартом;
- изучить технологию создания различных видов организационно-распорядительных документов;
- формирование у студента навыка проведения оформления, отбора документов на хранение в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- изучить новые компьютерные технологии, применяемые в документообороте.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

«Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности социальных служб» относится к блоку Б 1. Дисциплины (модули), обязательной части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются при изучении предшествующих дисциплин «Теория социальной работы», «Технология социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы».

Является предшествующей для изучения дисциплин: *«Организационно-административная работа в системе социальных служб»*.

### **1.4. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в социальной защите.

### **1.5. Типы задач профессиональной деятельности**

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческая.

## 1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства	
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов	Особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии	Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации.	Способностью логически верно, аргументированно применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
2	ПК-5 Способен использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровня в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки	ИД ПК 5.1 Организует оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе действующих федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов	Государственные стандарты по оформлению управленческих решений	Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
			Нормативно-правовую	Применять правовые положения в	Навыками деятельности по	Контрольные вопросы,	Тесты, ситуационные

			базу, регулируемую документационное обеспечение в профессиональной деятельности	работе с обращениями граждан	оформлению организационно-распорядительных документов.	тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	задачи, собеседование
3	ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки	ИД ПК 7.1. Ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
			Основные виды документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан	Заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с	Способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

				современными требованиями к отчетности			
			Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
		ИД ПК 7.2 Организует документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки	Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

## Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 час.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			№ 7	№ 8
1		2	3	4
<b>Контактная работа (всего)</b>		<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>в том числе:</b>				
Лекции (Л)		6	4	2
Практические занятия (ПЗ)		10	2	8
Семинары (С)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		<b>88</b>	<b>66</b>	<b>22</b>
<b>в том числе:</b>				
- контрольная работа		20	20	-
- подготовка к практическим занятиям		22	-	22
- решение тестовых заданий		14	14	
- решение ситуационных задач		16	16	
- составление конспекта по темам, вынесенным на самостоятельное изучение		16	16	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	контактная работа	<b>1</b>	<b>1</b>
		самостоятельная работа	3	<b>3</b>
<b>Общая трудоемкость (часы)</b>		<b>108</b>	<b>72</b>	<b>36</b>
<b>Зачетные единицы</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

## Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### 3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1.	ОПК-3 ПК-5 ПК-7	Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов	<u>Лекция:</u> Организация документооборота, подготовка и исполнение принятых решений. <u>Темы для практических занятий:</u> 1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации 2. Оформление информационно-справочной документации
2.	ОПК-3 ПК-5 ПК-7	Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения.	<u>Лекция:</u> Организация документооборота. Поток документации. Технологический процесс документооборота. <u>Темы для практических занятий:</u> 1. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан
3.	ОПК-3 ПК-5	Систематизация и хранение документов.	<u>Лекция:</u> Номенклатура дел. Подготовка и передача

	ПК-7		документов к архивному хранению. Темы для практических занятий: 1. Номенклатура дел. Ведение документации на клиента в учреждениях социального обслуживания населения.
--	------	--	--

### 3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		1	2	3
1	Организационно-административная работа в системе социальных служб	+	+	+

### 3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Се м	СРС	Всего часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов	2	4			30	36	
2	Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения	2	2			30	34	
3	Систематизация и хранение документов	2	4			28	34	
<b>Вид промежуточной аттестации:</b>		<b>зачет</b>	контактная работа		зачет			<b>1</b>
			самостоятельная работа					<b>3</b>
<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>10</b>			<b>88</b>	<b>108</b>	

### 3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)	
				7 сем.	8 сем.
1	2	3	4	5	6
1	1	Организация документооборота в системе государственной службы. Основные требования к оформлению документации с	Организация документооборота, подготовка и исполнение принятых решений. История развития делопроизводства (приказное, коллежское, исполнительное делопроизводство). <i>Понятия:</i> делопроизводство, документирование, документ, документооборот.	2	

		учетом ГОСТа Р 6.30 – 2003	Сущность документа, виды: организационно-распорядительные, информационно-справочные, методические. Функции: общие и специфические. Принципы. Система документации. Нормативно-методическая база. <i>Понятия:</i> реквизит документа, формуляр-образец, бланк документа, содержание реквизитов по ГОСТу 6.30-2003.		
2	2	Технология работы с документами	Организация документооборота. Потоки документации. Технологический процесс документооборота: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководством, передача на исполнение, контроль исполнения. Объем документов. Система контроля. Компьютерные технологии в регистрации, учете, анализе, поиске необходимой документации служебных документов, письменных и устных обращений граждан.	2	
3	3	Систематизация и хранение документов	Сохранность, учет, оформление, классификация документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел в делопроизводстве. Подготовка и передача документов к архивному хранению. Сроки хранения. Экспертиза ценности документов. Ведомственный архив. Официально-деловой стиль речи. Точность, ясность изложения. Коллекциальность. Выражение в официальном документе (ответе на письмо гражданина) общественных, коллективных интересов, независимо от непосредственного составителя документа. Адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность. Достоверность и объективность. Полнота. Сжатость и лаконичность. Нейтральность. Языковой стандарт текста.		2
<b>Итого:</b>				<b>4</b>	<b>2</b>

### 3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№	№ раздела	Тематика	Содержание практических	Трудоемкость
---	-----------	----------	-------------------------	--------------

п/п	дисциплины	практических занятий (семинаров)	(семинарских) занятий	(час)	
				7 сем.	8 сем.
1	2	3	4	5	6
1	1	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	Составление и оформление основных видов документов. Организационные документы: устав, положение, должностные инструкции, штатное расписание. Распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, решения, инструкции, договоры. Составление проекта приказа.	2	
2	1	Оформление информационно-справочной документации	Информационно-справочные: протокол, акт, справка, телеграмма, телефонограмма, объяснительная и служебная записки. Подготовка совещаний. Составление проекта протокола.		2
3	2	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан	Понятия: обращения граждан, предложение, заявление, жалоба, ходатайство, устные обращения. Служебные письма. Их классификация. Работа с письменными обращениями граждан и организация их личного приема. Принципы работы. Законодательная и нормативная база, регламентирующая порядок работы с обращениями граждан. Составление проекта ответа на письмо гражданина		2
4	3	Номенклатура дел. Ведение документации на клиента в учреждениях социального обслуживания населения	Номенклатура дел. Нормативно-правовая документация учреждений социальной сферы: устав, положение, должностные инструкции, перспективный план, коллективный договор, книга приказов, личные дела сотрудников и обслуживаемых, учетная и отчетная документация. Организационная документация: социальный паспорт, социальные программы мероприятий, банк данных, журналы по направлениям деятельности, индивидуальные и реабилитационные документы, справки проверок, протоколы совещаний и др. в зависимости от профиля учреждения. Ведение документа-		4

			ции на клиента. Компьютерная обработка документации. Составление акта обследования.		
<b>Итого:</b>				<b>2</b>	<b>8</b>

### 3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов	Подготовка к написанию контрольной работы Составление конспектов по теме, вынесенной на самостоятельное изучение Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	10 6 4 4
2		Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения	Составление конспектов по теме, вынесенной на самостоятельное изучение Подготовка к написанию контрольной работы Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	5 5 5 7
3		Систематизация и хранение документов	Составление конспектов по теме, вынесенной на самостоятельное изучение. Подготовка к написанию контрольной работы Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач	5 5 5 5
<b>Итого часов в семестре:</b>				<b>66</b>
1	8	Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов	Подготовка к практическим занятиям	6
2		Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения	Подготовка к практическим занятиям	8
3		Систематизация и хранение документов	Подготовка к практическим занятиям	8
<b>Итого часов в семестре:</b>				<b>22</b>
<b>Всего часов на самостоятельную работу:</b>				<b>88</b>

### 3.7. Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрен.

### 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольных работ. Содержание контрольной работы должно соответствовать выбранной теме и плану работы.

**Контрольная работа оформляется в виде портфолио**, которое представляет собой папку, включающую в себя следующее содержание.

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Готовые примеры документов:

- учредительный договор;
- устав;
- положение (одно на выбор: об организации, о структурном подразделении, о коллегиальном/совещательном органе, о временном органе – комиссии, совете);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностная инструкция.

3. Унифицированные формы приказов.

4. Составленные **самостоятельно** документы (на примере одной организации, имеющей отношение к **социальной работе!!!**):

- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- служебные письма;
- протоколы;
- акты;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- справки.

5. Заполненный трудовой договор.

6. Заполненная на себя личная карточка работника.

#### **Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

##### **4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

- методические указания по изучению дисциплины.

##### **4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

###### **4.2.1. Основная литература**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Автор (ы)</b>	<b>Год, место издания</b>	<b>Кол-во экземпляров в библиотеке</b>	<b>Наличие в ЭБС</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.	2-е изд., перераб. и дор. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 304 с.	10	-
2.	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник	Гринберг А.С.	М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с.	-	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3.	Документационное обеспечение управ-	Рогожин М.Ю.	М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014.	-	ЭБС «Универси-

	ления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие		- 384 с.		тетская библиотека онлайн»
--	---	--	----------	--	----------------------------

#### 4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1.	Практическое дело-производство: пособие для секретаря и кадровика	Меркулова Е.В.	М.: Омега, 2011. – 188 с.	-	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Российская энциклопедия социальной работы.	Панов А.М	М.: РИСП, 2005.	1	-

#### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
2. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал.
3. Бюро социальной информации <http://basw.unibel.by/>
4. Сайт Международной федерации социальных работников <http://www.mintrud.gov.by/>
5. Сайт общественного объединения Образовательный Центр «ПОСТ» <http://www.socialwork.ru/>
6. Независимый информационно-образовательный сервер социальной работы и общественных наук [http://www.ngosnews.ru/serv\\_pgs/serv\\_inf/01\\_ellibr/09\\_socl.htm](http://www.ngosnews.ru/serv_pgs/serv_inf/01_ellibr/09_socl.htm).
7. Интернет-сайт Министерства социального развития Кировской области.

#### 4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются:

Программы тестового контроля для текущей и промежуточной аттестации по разделам дисциплины № 1-3.

Лекции-презентации по разделам № 1, 2 и 3.

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035\_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),

6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),

7. Договор Антивирус KasperskyEndpointSecurity для бизнеса – Стандартный RussianEdition. 100-149 Node 1 yearEducationalRenewalLicense от 12.07.2018, лицензии 685B-MY\05\2018 (срок действия – 1 год),

8. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),

9. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

#### 4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 305, 306 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Стол и стулья ученические, компьютер, мультимедийный проектор, доска меловая, экран
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	№ 302, 303 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)	Стол и стулья ученические
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 302, 310 г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	Стол и стулья ученические, компьютер с выходом в Интернет и ЭИОС университета (каб. 310)
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 302,303,307,404 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус)	Стол и стулья ученические, компьютеры с выходом в Интернет и ЭИОС университета (каб. 307, 404)
помещения для самостоятельной работы	№ 307, 404 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус), читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус)	Стол и стулья ученические, компьютеры с выходом в Интернет и ЭИОС университета

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на формирование умений и навыков в области организации документационного обеспечения в медико-социальной работе, привить навыки практической работы со средствами организации работы с личной и служебной информацией и современными системами делопроизводства и познакомить с основными требованиями к оформлению служебных документов в соответствии с государственным стандартом.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по работе со средствами организации работы с личной и служебной информацией и современными системами делопроизводства.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **Лекции:**

Классическая лекция. Рекомендуются при изучении тем: «Организация документооборота в системе государственной службы. Основные требования к оформлению документации с учетом ГОСТа Р 6.30 – 2003», «Технология работы с документами», «Систематизация и хранение документов».

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

### **Практические занятия:**

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области организации документационного обеспечения в учреждениях социального обслуживания, привить навыки практической работы со средствами организации работы с личной и служебной информацией и современными системами делопроизводства и познакомить с основными требованиями к оформлению служебных документов в соответствии с государственным стандартом.

Практические занятия проводятся в виде групповой работы по решению ситуационных задач, обсуждений, круглого стола.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- практикум традиционный по темам «Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации», «Оформление информационно-справочной документации».
- деловая игра по темам: «Организация работы с письменными и устными обращениями граждан», «Номенклатура дел. Ведение документации на клиента в учреждениях социального обслуживания населения».

#### **Самостоятельная работа:**

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины и включает подготовку к занятиям, конспектирование, решение тестов, ситуационных задач и написание контрольной работы.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно решают ситуационные задачи, готовят доклады. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков общения с получателями социальных услуг.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме решения типовых ситуационных задач, выполнения контрольных работ, выступления с докладами.

В конце изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, контрольных вопросов.

Для текущего контроля освоения дисциплины используется рейтинговая система.

Вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

## **Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

### **Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)**

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

**Приложение А к рабочей программе дисциплины (модуля)**

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

**«Документационное обеспечение деятельности  
социальных служб»**

**Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа  
Направленность (профиль) ОПОП - Социальная работа**

**Раздел 1. Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов**

**Тема 1.1: Основные требования к оформлению организационно-распорядительной докумен-  
тации.**

**Цель: познакомить студентов с видами организационно-распорядительной документации**

**Задачи:**

1. Рассмотреть основные организационные документы
2. Изучить распорядительные документы
3. Обучить правилам составления и оформления основных видов документов
4. Сформировать навыки составления должностной инструкции, проекта приказа, распоряжения

**Обучающийся должен знать:**

- Особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии;
- Государственные стандарты по подготовке управленческих решений;
- Нормативно-правовую базу, регуливающую документационное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации;
- Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной доку-  
ментации в социальных службах;
- Основные виды документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной  
защиты граждан;
- Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение  
документации на получателя услуг в социальных службах;
- Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и  
качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по  
социальной работе. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных  
услуг, социального сопровождения.

**Обучающийся должен уметь:**

- Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных  
основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации;
- Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих доку-  
ментов;
- Применять правовые положения в работе с обращениями граждан;
- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального  
обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и про-  
ведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов;
- Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания;
- Заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры  
социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления соци-  
альных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности;

- Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания;
- Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы;
- Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Навыками деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации;
- Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб;
- Способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями;
- Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания;
- Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение.**

**Вопросы для подготовки докладов:**

1. Составление и оформление основных видов документов.
2. Организационные документы: устав, положение, должностные инструкции, штатное расписание.
3. Распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, решения, инструкции, договоры.
4. Составление проекта приказа.

**2) Обсуждение домашнего задания:**

1. **Разработать инструкцию** - «Должностные обязанности специалиста по социальной работе в учреждении социального обслуживания населения».
2. Составить аналитическую справку о документообороте социальной организации (состав, направленность движения и технология обработки документов, объем документооборота за год)

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

- 1) **Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Подготовка докладов:**

**Темы докладов:**

1. Составление и оформление основных видов документов.
2. Организационные документы: устав, положение, должностные инструкции, штатное расписание.
3. Распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, решения, инструкции, договоры.
4. Составление проекта приказа.

**3) Выполнение самостоятельной работы к семинарскому занятию**

**Задания для самостоятельной работы:**

1. Составить и оформить фрагмент структуры и штатной численности.
2. Перечислить реквизиты структуры и штатной численности.

**Контрольные вопросы**

1. Кто подписывает структуру и штатную численность?
2. Кем утверждается структура и штатная численность?

3. Какую форму имеет текст структуры и штатной численности?

**4) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:**

**1. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?**

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

**2. В обработку входящего документа этот этап не входит?**

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

**3. Последний этап работы с документами называется?**

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

**4. Внутреннее согласование называется?**

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

**5. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации?**

- а) централизованная
- б) смешанная
- в) децентрализованная

**6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы организации?**

- а) устав
- б) инструкция
- в) положение

**7. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят?**

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивов организаций
- в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело

**8. К внутреннему документообороту относят?**

- а) официальные письма
- б) внешние докладные записки, справки
- в) приказы, распоряжения организации

**9. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?**

- а) с момента создания
- б) с момента подписания
- в) с момента утверждения

**10. Реквизит – это?**

- а) способ создания документа
- б) материальный объект с информацией
- в) обязательный элемент оформления официального документа

**11. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?**

- а) гриф утверждения
- б) виза
- в) гриф ограничения

**Эталоны ответов:**

1. в; 2. в; 3. б; 4. а; 5. в; 6. а; 7. а; 8. в; 9. б; 10. в; 11. б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.Д. Документационное обеспечение управления [Текст]. – М.: Инфра-М, 2013. – 304 с.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Кудрявцева, Е.П. Оформление документации специалистов по социальной работе на селе [Текст] // Работник социальной службы. – 2008. - № 4. – С. 45-50.

2. Практическое делопроизводство: пособие для секретаря и кадровика [Электронный ресурс] /Е.В. Меркулова. – М.: Омега, 2011. – 188 с. (Консультант студента.Электронная библиотека медицинского ВУ-За).

3. Панов, А.М. Российская энциклопедия социальной работы [Электронный ресурс]. – М., РИСП, 2005.

**Раздел 1. Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов**

**Тема 1.2: Оформление информационно-справочной документации.**

**Цель:** способствовать формированию системы знаний и практических умений по составлению и оформлению информационно-справочной документации.

**Задачи:**

1. рассмотреть содержание понятий: организационно-распорядительные документы, делопроизводство

2. изучить требования к хранению документов по личному составу

3. сформировать знания о структуре приказа по основной деятельности

4. рассмотреть реквизиты приказа по личному составу.

**Обучающийся должен знать:**

- Особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии;  
- Государственные стандарты по подготовке управленческих решений;  
- Нормативно-правовую базу, регуливающую документационное обеспечение в профессиональной деятельности;

- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации;

- Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах;

- Основные виды документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан;

- Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах;

- Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.

**Обучающийся должен уметь:**

- Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации;

- Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов;

- Применять правовые положения в работе с обращениями граждан;

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов;

- Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания;

- Заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности;

- Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального об-

служивания;

- Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы;

- Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;

- Навыками деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации;

- Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб;

- Способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями;

- Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания;

- Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение.**

**Вопросы для подготовки докладов:**

1. Информационно-справочные документы
2. Состав реквизитов и порядок их расположения в письмах в соответствии с ГОСТом
3. Формуляр-образец. Требования к оформлению реквизитов на бланке учреждения

**2) Обсуждение домашнего задания:**

**Подготовить ответы на вопросы**

1. Классифицировать документы системы информационно-справочной документации по видам.
2. По образцу назвать структуру текста и реквизиты справки по результатам проверки.
3. Перечислить реквизиты (каждая группа по конкретному виду документа): амбулаторная карта больного, протокол, справка, акт, карта профилактических флюорографических обследований, телефонограмма, объяснительная и служебная записки.

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Подготовка докладов:**

**Темы докладов:**

1. Составление и оформление основных видов документов.
2. Организационные документы: устав, положение, должностные инструкции, штатное расписание.
3. Распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, указания, решения, инструкции, договоры.
4. Составление проекта приказа.

**3) Выполнение самостоятельной работы к практическому занятию**

**Задания для самостоятельной работы:**

**Решить ситуационную задачу.** Сотрудник отдела кадров пригласит Вас ознакомиться с личным делом. Вы проработали в центре социального обслуживания в должности специалиста по социальной работе два года.

**Вопрос:** Какие документы должны быть в личном деле?

**4) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:**

**1. К группе входящих документов можно отнести**

а) деловые письма

б) организационные документы

в) приказы организации

**2. На каком документе нет грифа утверждения?**

а) приказе

б) положении

в) уставе

**3. Сколько адресатов может содержать один документ?**

а) четыре

б) шесть

в) два

**4. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций?**

а) распорядительные документы

б) организационные документы

в) информационно-справочные документы

**5. К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят?**

а) редактора

б) документоведа

в) делопроизводителя

**6. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации**

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) Устав

**7. Документ не бывает без?**

а) паспортных данных составителя

б) государственных реквизитов

в) видеосопровождения

**8. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

а) работник отдела кадров

б) работник службы ДОУ

в) руководитель организации

**9. Какие документы минуют стадию проекта?**

а) докладные записки

б) приказы

в) справки

**Эталоны ответов:**

1. а; 2. а; 3. а; 4. а; 5. в; 6. б; 7. б; 8. б; 9. а .

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.Д. Документационное обеспечение управления [Текст]. – М.: Инфра-М, 2013. – 304 с.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Кудрявцева, Е.П. Оформление документации специалистов по социальной работе на селе [Текст] // Работник социальной службы. – 2008. - № 4. – С. 45-50.

2. Практическое делопроизводство: пособие для секретаря и кадровика [Электронный ресурс] /Е.В. Меркулова. – М.: Омега, 2011. – 188 с. (Консультант студента.Электронная библиотека медицинского ВУ-За).

3. Панов, А.М. Российская энциклопедия социальной работы [Электронный ресурс]. – М., РИСП, 2005.

## **Раздел 2: Технологический процесс документооборота в учреждениях социального обслуживания.**

### **Тема. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан**

**Цель:** способствовать формированию системы знаний и практических умений по организации работы с письменными и устными обращениями граждан, составлению и оформлению проекта письма клиента (получателя услуг) в соответствии с ГОСТом 6.30-2003.

#### **Задачи:**

1. рассмотреть понятия: обращения граждан, предложение, заявление, жалоба клиента.
2. изучить понятие «служебные письма», их классификацию, современные требования к обязательным элементам - реквизитам служебных писем с учетом ГОСТа.
3. выделить особенности в работе с письменными обращениями граждан и организация их личного приема. Принципы работы.
4. перечислить законодательную и нормативную базу, регламентирующую порядок работы с обращениями граждан.

#### **Обучающийся должен знать:**

- Особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии;
- Государственные стандарты по подготовке управленческих решений;
- Нормативно-правовую базу, регуливающую документационное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации;
- Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах;
- Основные виды документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан;
- Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах;
- Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.

#### **Обучающийся должен уметь:**

- Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации;
- Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов;
- Применять правовые положения в работе с обращениями граждан;
- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов;
- Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания;
- Заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности;
- Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания;
- Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

#### **Обучающийся должен владеть:**

- Способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы;
- Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Навыками деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять долж-

ностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации;

- Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб;
- Способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями;
- Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания;
- Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение.**

##### **Вопросы для подготовки докладов:**

1. Назовите содержание понятий: служебное письмо, предложение, заявление, жалоба, устное обращение.
2. Современные требования к обязательным элементам письма - реквизитам с учетом ГОСТа.
3. Особенности составления проекта ответа на письменное обращение гражданина в министерство социального развития Кировской области.
4. Охарактеризовать требования к работе с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с законодательством.

#### **2) Обсуждение домашнего задания:**

##### **Подготовить ответы на вопросы**

1. Рассмотреть виды образцов служебных писем.
2. Классифицировать служебные письма по содержанию, уровню организации.
3. По образцу служебного письма назвать структуру текста и реквизиты ответа на письменное обращение гражданина.
4. В чем особенность технологии рассмотрения обращений граждан РФ в соответствии с ФЗ № 59.
5. Перечислить варианты обращений в служебных письмах.

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Подготовка докладов:**

##### **Темы докладов:**

1. Содержание понятий: служебное письмо, предложение, заявление, жалоба, устное обращение.
2. Современные требования к обязательным элементам письма - реквизитам с учетом ГОСТа.
3. Особенности составления проекта ответа на письменное обращение гражданина в министерство социального развития Кировской области.
4. Требования к работе с письменными и устными обращениями граждан в соответствии с законодательством.

#### **3) Выполнение самостоятельной работы к практическому занятию**

##### **Задания для самостоятельной работы:**

1. Подготовить проект служебного письма.
2. Оформить ответ на письменное обращение гражданина.

#### **4) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:**

##### **1. Гриф утверждения состоит из слов? Выберите один вариант ответа**

- а) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи и даты
- б) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи, расшифровки подписи
- в) УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, личной подписи, расшифровки и даты
- г) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи, расшифровки подписи и даты
- д) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи

##### **2. Общий бланк используется для изготовления? Выберите один вариант ответа**

- а) всех документов
- б) любых документов, кроме писем
- в) для писем
- г) только для приказов
- д) только для протоколов

**3. Схема: Слушали – Выступили - Постановили** используется в тексте какого документа? **Выберите один вариант ответа**

- а) в основной части текста протокола
- б) во вводной части текста протокола
- в) в констатирующей части приказа
- г) в водной части приказа
- д) в тексте служебной записки

**4. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет**

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДООУ
- в) руководитель организации

**5. Какие документы минуют стадию проекта?**

- а) докладные записки
- б) приказы
- в) справки

**6. Текущий контроль осуществляется?**

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

**7. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?**

- а) письме
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

**8. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?**

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка

**9. Совокупность документов, связанных между собой называется?**

- а) документооборот
- б) дело
- в) документирование

**Эталоны ответов:**

1. в; 2. б; 3. а; 4. б; 5. а; 6. в; 7. а; 8. а; 9. а.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.Д. Документационное обеспечение управления [Текст]. – М.: Инфра-М, 2013. – 304 с.

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Кудрявцева, Е.П. Оформление документации специалистов по социальной работе на селе [Текст] // Работник социальной службы. – 2008. - № 4. – С. 45-50.

2. Практическое делопроизводство: пособие для секретаря и кадровика [Электронный ресурс] /Е.В. Меркулова. – М.: Омега, 2011. – 188 с. (Консультант студента.Электронная библиотека медицинского ВУ-За).

3. Панов, А.М. Российская энциклопедия социальной работы [Электронный ресурс]. – М., РИСП, 2005.

### **Раздел 3: Систематизация и хранение документов**

#### **Тема 3.1. Номенклатура дел. Ведение документации на клиента в учреждениях социального обслуживания населения**

**Цель:** способствовать формированию системы знаний и практических умений по систематизации делопроизводства, созданию номенклатуры дел и ведению документации на получателя услуг в учреждениях социального обслуживания.

##### **Задачи:**

1. Рассмотреть нормативно-правовую документацию учреждений социального обслуживания.
2. Перечислить организационную документацию в учреждениях социального обслуживания.
3. Ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.
4. Компьютерная обработка документации.

##### **Обучающийся должен знать:**

- Особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии;
- Государственные стандарты по подготовке управленческих решений;
- Нормативно-правовую базу, регуливающую документационное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации;
- Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах;
- Основные виды документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан;
- Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах;
- Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.

##### **Обучающийся должен уметь:**

- Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации;
- Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов;
- Применять правовые положения в работе с обращениями граждан;
- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов;
- Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания;
- Заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности;
- Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания;
- Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

##### **Обучающийся должен владеть:**

- Способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы;
- Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Навыками деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов;
- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять долж-

ностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации;

- Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб;
- Способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями;
- Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания;
- Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **1) Выступление студентов с докладами и их обсуждение.**

##### **Вопросы для подготовки докладов:**

1. Автоматизированные системы регистрации документов в социальной работе.
2. Особенности контроля за исполнением документов в социальной работе.
3. Организация текущего хранения документов.
4. Подготовка дел к архивному хранению
5. Особенности хранения документов в электронной форме.

#### **2) Обсуждение домашнего задания:**

##### **Подготовить ответы на вопросы**

1. Охарактеризуйте стадии работы с документами: сохранность, учет, оформление, классификация документов.
2. Этапы подготовки и передачи документов к архивному хранению.
3. Назовите сроки хранения.
4. В чем заключается экспертиза ценности документов.
5. Охарактеризуйте официально-деловой стиль речи.

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Подготовка докладов:**

##### **Темы докладов:**

1. Автоматизированные системы регистрации документов в социальной работе.
2. Особенности контроля за исполнением документов в социальной работе.
3. Организация текущего хранения документов.
4. Подготовка дел к архивному хранению
5. Особенности хранения документов в электронной форме.

#### **3) Выполнение самостоятельной работы к практическому занятию**

##### **Задания для самостоятельной работы:**

**Задание 1.** Обосновать свой опыт ведения документации на практике.

**Задание 2.** Подготовить дискуссию на тему «Нужно ли ведение документации на клиентов в центрах социальной защиты населения?»

**Задание 3.** Составить и проанализировать основные документы в ситуации первичной консультации клиента.

**Задание 4.** Покажите стрелками документы, относящиеся к определенным системам документации

Таблица 1 – Системы документации

Система организационно-правовой документации
Система распорядительной документации

План
Акт
Справка отчетного характера
Приказ
Факс
Штатное расписание

Система плановой документации
Система справочно-информационной документации
Система отчетной документации

Письмо
Докладная записка
Должностная инструкция
Распоряжение
Отчет
Штатное расписание

**Задание 5:** охарактеризуйте основное назначение систем документации и представьте его в виде таблицы.

Таблица 2–Назначение систем документации

Системы документации	Основное назначение
Система плановой документации	
Система организационно-правовой документации	
Система распорядительной документации	
Система справочно-информационной документации	
Система отчетной документации	

**4) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:**

**1. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?**

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) оперативные вопросы деятельности

**2. Обращение граждан в целях реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов называется:**

с нарушением этих прав и интересов называется:

- а) заявлением;
- б) предложением;
- в) жалобой;
- г) рекомендацией.

**3. Обращение в государственный либо общественный орган или к должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица (гражданина), общественной организации или предприятия называется:**

- а) заявлением;
- б) предложением;
- в) жалобой;
- г) рекомендацией.

**4. Максимальный срок разрешения жалоб, заявлений и предложений во всех органах составляет:**

- а) 10 дней;
- б) 15 дней;
- в) 30 дней;
- г) 60 дней.

**5. С какого момента начинается отсчет исполнения письменных обращений граждан?**

- а) с даты получения обращения;
- б) с даты регистрации обращения;
- в) с даты отправления обращения гражданином;
- г) с первого числа месяца следующего за месяцем получения обращения.

**6. При регистрации письменных обращений граждан штамп учреждения, получившего обращения проставляется:**

- а) в нижнем правом углу документа;
- б) в нижнем левом углу документа;
- в) в верхнем правом углу документа;
- г) в верхнем левом углу документа

**Эталоны ответов:**

1. в; 2. а; 3.в; 4. в; 5. б; 6. а.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.Д. Документационное обеспечение управления [Текст]. – М.: Инфра-М, 2013. – 304 с.
2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник М.: Юнити-Дана, 2015. - 392 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Кудрявцева, Е.П. Оформление документации специалистов по социальной работе на селе [Текст] // Работник социальной службы. – 2008. - № 4. – С. 45-50.
2. Практическое делопроизводство: пособие для секретаря и кадровика [Электронный ресурс] /Е.В. Меркулова. – М.: Омега, 2011. – 188 с. (Консультант студента.Электронная библиотека медицинского ВУ-За).
3. Панов, А.М. Российская энциклопедия социальной работы [Электронный ресурс]. – М., РИСП, 2005.

**Кафедра социальной работы**

**Приложение Б к рабочей программе дисциплины (модуля)**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине (модулю)

«Документационное обеспечение деятельности социальных служб»

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа  
Направленность (профиль) ОПОП: «Социальная работа»

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов	З.3 Особенно-сти устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии	У.3 Логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации.	В.3 Способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	<i>Раздел 1.</i> Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов <i>Раздел 2.</i> Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения. <i>Раздел 3.</i> Систематизация и хранение документов	7,8 семестр
ПК-5 Способен использовать законодательные и другие нормативные правовые	ИД ПК 5.1 Организует оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе действующих	Государственные стандарты по оформлению управленческих решений	Применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	Основными навыками и умениями, необходимыми для использования в своей деятельности по оформлению организационно-	<i>Раздел 1.</i> Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов <i>Раздел 2.</i> Технологический процесс	7,8 семестр

акты федерального и регионального уровней в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки	федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов			распорядительных документов	документооборот в учреждении социального обслуживания населения. <i>Раздел 3.</i> Систематизация и хранение документов	
		Нормативно-правовую базу, регуливающую документационное обеспечение в профессиональной деятельности	Применять правовые положения в работе с обращениями граждан	Навыками деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов.	<i>Раздел 1.</i> Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов <i>Раздел 2.</i> Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения. <i>Раздел 3.</i> Систематизация и хранение документов	7,8 семестр
ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки	ИД ПК 7.1. Ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	Требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	Основными навыками, необходимыми для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	<i>Раздел 1.</i> Требования государственного стандарта к оформлению служебных документов <i>Раздел 2.</i> Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения. <i>Раздел 3.</i> Систематизация и хранение документов	7,8 семестр
ОПК-3. Способен	ИД ПК 7.2 Организует	Основные виды документов, обеспечи-	Заполнять стандартные бланки до-	Способностью вести необходимую доку-	<i>Раздел 1.</i> Требования государствен-	7,8 семестр

составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов	вающих деятельности по предоставлению мер социальной защиты граждан	кументов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности	ментацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	ного стандарта к оформлению служебных документов <i>Раздел 2.</i> Технологический процесс документооборота в учреждении социального обслуживания населения. <i>Раздел 3.</i> Систематизация и хранение документов
		Технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	Способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	
		Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необ-	Вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	Способностью эффективной организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	

		ходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.				
--	--	---	--	--	--	--

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы						
ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов						
Знать	знает особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии	в полном объеме знает особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии, допускает существенные ошибки	знает основные особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии, допускает ошибки	знает особенности устной и письменной форм коммуникации с целью освоения выбранной профессии	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Не умеет логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации.	Частично освоено умение логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации.	Правильно использует умение логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации, допускает ошибки	Самостоятельно использует умение логически обосновать высказанное положение для дальнейшего изучения междисциплинарных основ социальной работы. Владеть основами деловой коммуникации.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Не владеет способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической	Не полностью владеет способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в	Способен использовать логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической	Владеет способностью логически верно, аргументировано применять устную и письменную речь в практической	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи,	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

	деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	практической деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	деятельности в сфере социальной работы. Навыками ведения деловой беседы.	контрольная работа	
ПК-5 Способен использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки						
ИД ПК 5.1 Организует оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе действующих федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов						
Знать	Фрагментарные знания государственных стандартов по подготовке оформлению решений	Общие, но не структурированные знания государственных стандартов по оформлению управленческих решений	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания государственных стандартов по оформлению управленческих решений	Сформированные систематические знания государственных стандартов по оформлению управленческих решений	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Частично освоенное умение применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	Сформированное умение применять на практике знания государственного стандарта по оформлению управленческих документов	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Фрагментарное применение основных навыков и умения, необходимых для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов	В целом успешное, но не систематическое применение основных навыков и умения, необходимых для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение основных навыков и умения, необходимых для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов	Успешное и систематическое применение основных навыков и умения, необходимых для использования в своей деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Знать	Фрагментарные знания нормативно-правовой базы, регулирующей документационное обеспечение в про-	Общие, но не структурированные знания нормативно-правовой базы, регулирующей документацион-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативно-правовой базы, регулиру-	Сформированные систематические знания нормативно-правовой базы, регулирующей документацион-	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

	фессиональной деятельности	ное обеспечение в профессиональной деятельности	ющей документационное обеспечение в профессиональной деятельности	ное обеспечение в профессиональной деятельности	задачи, контрольная работа	
Уметь	Частично освоенное умение применять правовые положения в работе с обращениями граждан	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять правовые положения в работе с обращениями граждан	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять правовые положения в работе с обращениями граждан	Сформированное умение применять правовые положения в работе с обращениями граждан	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Фрагментарное применение навыков деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов.	В целом успешное, но не систематическое применение навыков деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов.	Успешное и систематическое применение навыков деятельности по оформлению организационно-распорядительных документов.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки						
ИД ПК 7.1. Ведет необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации						
Знать	Фрагментарные знания требований к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Общие, но не структурированные знания требований к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания требований к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Сформированные систематические знания требований к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной документации в социальных службах	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Частично освоенное умение оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	Сформированное умение оценивать ведение документации на получателя услуг в учреждении социального обслуживания.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, кон-	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

		ждении социального обслуживания.	ждении социального обслуживания.		трольная работа	
Владеть	Фрагментарное применение основных навыков, необходимых для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	В целом успешное, но не систематическое применение основных навыков, необходимых для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение основных навыков, необходимых для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	Успешное и систематическое применение основных навыков, необходимых для использования в своей деятельности организационно-распорядительной документации социальных служб	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Знать	Фрагментарные знания основных видов документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан	Общие, но не структурированные знания основных видов документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных видов документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан	Сформированные систематические знания основных видов документов, обеспечивающих деятельность по предоставлению мер социальной защиты граждан	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Частично освоенное умение заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к	Сформированное умение заполнять стандартные бланки документов, предусмотренных в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан. Вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с современными требованиями к отчетности	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

		отчетности	отчетности			
Владеть	Фрагментарное применение навыков способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	В целом успешное, но не систематическое применение навыков способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	Успешное и систематическое применение навыков способностью вести необходимую документацию, предусмотренную в организациях, реализующих меры социальной защиты граждан, в соответствии с установленными требованиями	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Знать	Фрагментарные знания технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Общие, но не структурированные знания технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Сформированные, но содержащее отдельные пробелы знания технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Сформированные систематические знания технологии работы с документами, систематизацию и организацию их архивного дела, ведение документации на получателя услуг в социальных службах	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Частично освоенное умение приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	Сформированное умение приводить примеры содержания и оформления номенклатуры дел в учреждении социального обслуживания	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Фрагментарное применение навыков способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	В целом успешное, но не систематическое применение навыков способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	Успешное и систематическое применение навыков способностью к ведению необходимой документации в учреждении социального обслуживания	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование

		живания	ального обслуживания		бота	
ИД ПК 7.2 Организует документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки						
Знать	Фрагментарные знания основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	Общие, но не структурированные знания основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	Сформированные систематические знания основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Уметь	Частично освоенное умение вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение вести предусмотренную документооборотом документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	Сформированное умение вести предусмотренную документацию в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.	Контрольные вопросы, тесты, ситуационные задачи, контрольная работа	Тесты, ситуационные задачи, собеседование
Владеть	Фрагментарное применение навыков эффективной органи-	В целом успешное, но не систематическое применение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы	Успешное и систематическое применение навыков эффек-	Контрольные вопросы, те-	Тесты, ситуационные задачи,

	защиты документов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	навыков эффективной организации документов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	применение навыков эффективной организации документов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	тивной организации документов в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	сты, ситуационные задачи, контрольная работа	собеседование
--	--	---	--	--	--	---------------

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы

#### 3.1. Примерные задания для контрольной работы (ОПК-3, ПК-5, ПК-7).

Учебным планом предусмотрено выполнение контрольных работ. Содержание контрольной работы должно соответствовать выбранной теме и плану работы.

**Контрольная работа оформляется в виде портфолио**, которое представляет собой папку, включающую в себя следующее содержание

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2. Готовые примеры документов:

- учредительный договор;
- устав;
- положение (одно на выбор: об организации, о структурном подразделении, о коллегиальном/совещательном органе, о временном органе – комиссии, совете);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- должностная инструкция.

3. Унифицированные формы приказов.

4. Составленные **самостоятельно** документы (на примере одной организации, имеющей отношение к **социальной работе!!!**):

- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- служебные письма;
- протоколы;
- акты;
- докладные записки;
- объяснительные записки;
- справки.

5. Заполненный трудовой договор.

6. Заполненная на себя личная карточка работника.

#### Критерии оценки:

**Оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся если он представил логичное содержание контрольной работы, работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, выполнены все разделы, раскрыта актуальность темы, верно определены цель и задачи, представлен список основной литературы по теме, выделены основные понятия, используемые в работе. В ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля. Работа выполнена в срок.

**Оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся если он не оформил работу в соответствии с предъявляемыми требованиями, не выполнены все разделы, не раскрыта актуальность темы, не верно

*определены цель и задачи, не представлен список основной литературы по теме, не выделены основные понятия, используемые в работе.*

### **3.2. Примерные вопросы к зачету (ОПК-3, ПК-5, ПК-7).**

1. Документ: понятие и функции
2. История развития делопроизводства в России в социальной сфере
3. Цели, задачи, и функции документоведения
4. Законодательная база делопроизводства
5. Распорядительные документы
6. Организационные документы
7. Информационно-справочные документы
8. Состав реквизитов и порядок их расположения в письмах в соответствии с ГОСТом
9. Формуляр-образец. Требования к оформлению реквизитов на бланке учреждения
10. Гриф утверждения документа, примерный перечень документов, подлежащих утверждению
11. Визы согласования документа
12. Требования к оформлению резолюции
13. Подпись – обязательный реквизит документа
14. Адресат – реквизит документа
15. Требования к подготовке текста документа, оформление приложений к документу
16. Общие и специфические функции документа
17. Требования к подготовке документов по принципу единоначалия
18. Требования к подготовке документов коллегиальных органов
19. Служебные письма, их классификация
20. Документооборот: понятие, функции. Электронный документооборот.
21. Этапы движения документов в организации
22. Организация работы с обращениями граждан, регистрация и учет писем граждан
23. Основные принципы работы с письменными и устными обращениями граждан
24. Законодательная база, регламентирующая работу с обращениями граждан
25. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
26. Номенклатура дел
27. Оформление дел, подготовка к передаче в архив
28. Особенности работы с документом с грифом «Для служебного пользования»
29. Использование печатей и штампов, документы, на которых ставится печать
30. Требования к подготовке совещаний.
31. Классификация документов в учреждениях социальной защиты населения.
32. Основные виды документов на клиента
33. Отчетная документация в учреждениях
34. Контроль в системе документооборота; задачи, принципы, методы и виды контроля
35. Основные особенности языка документа
36. Оформление личного дела сотрудника
37. Оформление личного дела клиента
38. Требования к оформлению приказов по личному составу
39. Требования к оформлению приказов по основной деятельности
40. Роль руководителя в ведении документации в учреждениях и службах социального обслуживания

#### Критерии оценки:

Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

### 3.3. Примерные тестовые задания, критерии оценки

#### 1 уровень:

1. **На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003 (ПК-5):**
  - а) первичные учетные
  - б) организационно-распорядительные
  - в) финансовые
2. **Как оформляется адресат частному лицу? (ПК-7).**
  - а) фамилия, имя, отчество, а затем почтовый адрес
  - б) почтовый адрес, а затем фамилия с инициалами
  - в) почтовый адрес, а затем инициалы и фамилия
3. **На каких документах и каким образом проставляется отметка о контроле? (ПК-7).**
  - а) на всех документах
  - б) на распоряжениях и приказах
  - в) отмеченных буквой «К»
4. **Руководителем рассматриваются документы: (ОПК-3)**
  - а) все документы
  - б) документы по наиболее важным вопросам деятельности организации
  - в) документы, содержащие текущую оперативную информацию
5. **Как оформить сброшюрованное приложение? (ПК-7)**
  - а) приложение: брошюра на 10 л. В 1 экз.
  - б) приложение: брошюра в 1 экз.
  - в) приложение: брошюра на 10 л.
6. **Как оформить реквизит подпись для гарантийного письма? (ПК-7)**
  - а) Руководитель учреждения подпись, печать И.И.Иванов  
Главный бухгалтер подпись, печать С.И.Сидорова
  - б) Руководитель учреждения подпись, печать И.И.Иванов
  - в) Главный бухгалтер подпись, печать С.И.Сидорова
7. **Как оформить реквизит виза, если визирующий не согласен с рассмотренным документом? (ПК-7)**
  - а) на отдельном листе визирующий пишет замечания
  - б) на документе визирующий пишет возражаю или не согласен
  - в) на документе пишется «замечания прилагаются»
8. **Где проставляется отметка об исполнении документа на письме из 2-х страниц? (ПК-7)**
  - а) в конце первого листа слева
  - б) в конце первого листа справа
  - в) в конце второго листа по центру
9. **Регистрационный номер документа присваивается:(ПК-7)**
  - а) исходящим документам
  - б) входящим и внутренним документам
  - в) входящим, исходящим и внутренним документам
10. **Как оформить сокращенный протокол?(ПК-7)**
  - а) основная часть реквизита текст содержит разделы «Рассмотренные вопросы» и «Принятые решения»
  - б) основная часть реквизита текст содержит разделы «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ»
  - в) основная часть реквизита текст содержит раздел «ПОСТАНОВИЛИ»
11. **Гриф утверждения состоит из слов:(ПК-7)**
  - а) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи и даты
  - б) УТВЕРЖДАЮ, личной подписи, расшифровки подписи и даты
  - в) УТВЕРЖДАЮ, наименование должности, личной подписи, расшифровки и даты
12. **Общий бланк используется для изготовления:(ПК-7)**
  - а) всех документов
  - б) любых документов, кроме писем
  - в) для писем
13. **Схема: Слушали – Выступили - Постановили используется: (ПК-7)**
  - а) в основной части текста протокола
  - б) во вводной части текста протокола

- в) в констатирующей части приказа
- 14. Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами используется: (ПК-7)**
- а) протокол
  - б) акт
  - в) приказ
- 15. Комплекс документов, определяющих структуру, функции, задачи учреждения, организацию работы, права и обязанности сотрудников это: (ПК-7)**
- а) организационные документы
  - б) распорядительные документы
  - в) финансовые документы
- 16. Перечень должностей, количество штатных единиц, должностные оклады содержит: (ПК-7)**
- а) штатное расписание
  - б) правила внутреннего трудового распорядка
  - в) должностная инструкция
- 17. Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждения: (ПК-7)**
- а) документ
  - б) делопроизводство
  - в) управление
- 18. Реквизит «Наименование вида документа» указывается: (ПК-7)**
- а) на всех документах
  - б) на всех документах, кроме писем
  - в) на всех документах, кроме справок
- 19. Один из главных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа (ПК-7)**
- а) наименование вида документа
  - б) дата документа, подпись и печать, справочные данные об организации
  - в) справочные данные об организации, печать, дата
- 20. Гриф согласования документа используется: (ПК-7)**
- а) для согласования с должностными лицами внутри организации
  - б) для согласования с должностными лицами других организаций
  - в) для согласования с должностными лицами вышестоящих организаций
- 21. Документ, предоставляющий доверенному лицу право на совершение каких-либо действий от имени гражданина (доверителя): (ПК-7)**
- а) официальная доверенность
  - б) личная доверенность
  - в) акт
- 22. Полное оформление дел при передаче в ведомственный архив производится: (ПК-7)**
- а) с делами постоянного срока хранения
  - б) с делами временного срока хранения (до 10 лет)
  - в) с теми и другими делами
- 23. Как оформляется справка со сведениями финансового характера? (ПК-7)**
- а) подписывается главным бухгалтером, директором и заверяется печатью
  - б) подписывается главным бухгалтером, делопроизводителем и заверяется печатью
  - в) подписывается директором и заверяется печатью
- 24. Индекс 08-09-210 имеют: (ПК-7)**
- а) входящие и исходящие документы
  - б) внутренние документы
  - в) входящие, внутренние и исходящие документы
- 25. Реквизит «Место составления или издания документа» может входить: (ПК-7)**
- а) в реквизит «справочные данные об организации»
  - б) в реквизит «адресат»
  - в) в реквизит «наименование вида документа»

**2 уровень:**

**1. Делопроизводство— это: \_\_\_\_\_ (ОПК-3)**

**2. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, называется \_\_\_\_\_ (ПК-7):**

3. Унифицированной формой документа является \_\_\_\_\_(ПК-7):

4. Типовым сроком исполнения документа называется \_\_\_\_\_(ПК-7):

5. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется: \_\_\_\_\_(ПК-7)

### 3 уровень

**Задание 1. Определите какое утверждение истинно, а какое нет...(ПК-5)**

- 1) В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
- 2) В организационно-правовые документы можно вносить изменения
- 3) В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
- 4) Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
- 5) Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению

**Задание 2. (Выберите единственно правильный ответ)**

**Что предполагает организационная функция документа? (ПК-7)**

- 1) С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.
- 2) Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.
- 3) Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.

**Задание 3. Определите какое утверждение истинно, а какое нет...(ПК-7)**

- 1) Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
- 2) Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
- 3) Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
- 4) Решение издается на основе коллегиального руководства
- 5) Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже

### Ответы:

#### 1 уровень

1 б; 2 а; 3 в; 4 а; 5 б; 6 а; 7 а; 8 б; 9 в; 10 а; 11 в; 12 б; 13 а; 14 б; 15 а; 16 а; 17 б; 18 б; 19 б; 20 в; 21 б; 22 а; 23 а; 24 в; 25 а.

#### 2 уровень

1. деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
2. проект документа
3. формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
4. срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
5. регистрационным номером документа

#### 3 уровень:

1. 1) Истина; 2) Истина; 3) Ложь; 4) Истина; 5) Истина.
2. 1. С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности
3. 1) Истина; 2) Истина; 3) Истина; 4) Истина; 5) Истина.

### Критерии оценки:

- «зачтено» - не менее 71% правильных ответов;
- «не зачтено» - 70% и менее правильных ответов.

### 3.4. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки

### **Задача 1.**

При приёме на работу на должность специалиста по социальной работе службы срочной социальной помощи центра социального обслуживания населения Вас ознакомили в отделе кадров с должностной инструкцией специалиста, предложили в ней расписаться в одном экземпляре. На следующий день Вы приступили к работе. (ПК-5, ПК-7)

#### **Вопросы:**

1. Какие обязательные элементы предполагает реквизит «подпись» при ознакомлении с должностной инструкцией?
2. В скольких экземплярах должностной инструкции Вам необходимо поставить личную подпись?

### **Задача 2**

Вы директор центра социальной помощи семье и детям проводите анализ писем и обращений граждан, экспертизу исполнения вашими сотрудниками сроков ответов на обращения. (ПК-5, ПК-7)

#### **Вопросы:**

1. Каким федеральным законом определены сроки работы с письменными обращениями граждан?
2. В течение какого времени необходимо дать ответ гражданину?

### **Задача 3**

Сотрудник отдела кадров пригласит Вас ознакомиться с личным делом. Вы проработали в комплексном центре социального обслуживания населения в должности заведующей дневного отделения два года. (ПК-5, ПК-7)

#### **Вопрос:**

1. Какие документы должны быть в личном деле?

### **Задача 4**

В комплексном центре социального обслуживания населения в должности заведующей отделением социального обслуживания на дому Вы работаете три года. Вас включили в комиссию по проверке личных дел клиентов во втором надомном отделении. (ПК-5, ПК-7)

#### **Вопросы:**

1. Какие документы должны быть в личном деле обслуживаемого?
2. Какой документ Вы подготовите по итогам проверки?

### **Задача 5**

Составить и оформить письмо – приглашение организационного комитета объединения «ЭКСПО-ЦЕНТР» с предложением посетить международную специализированную выставку «Актуальные проблемы по созданию системы долговременного ухода в РФ». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса по ул. Герцена, д.29. (ОПК-3, ПК-7).

#### **Критерии оценки:**

- «зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

- «не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

## **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **4.1. Методика проведения тестирования**

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

**Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

**Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы**

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	<b>36</b>
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	<b>32</b>
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	<b>32</b>
Всего тестовых заданий	<b>30</b>
Итого баллов	<b>100</b>
Мин. количество баллов для аттестации	70

**Описание проведения процедуры:**

Тестирование является обязательным этапом зачёта/экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

#### Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

#### **Результаты процедуры:**

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные ведомости в соответствующую графу.

### **4.2. Методика проведения устного собеседования**

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

#### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий, если промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Деканатом факультета, отделом подготовки кадров высшей квалификации может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и (или) по ситуационной(ым) задаче(ам). Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме зачета определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа, либо в отдел подготовки кадров высшей квалификации.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.