

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.12.2021 08:19:09

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a2e82aa1619173654966dd07e934e71d4ee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Кафедра философии



УТВЕРЖДАЮ
Павлов В.Н.
Ректор Павлов В.Н.
« 23 » июня 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Программа бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа направленность (профиль) «Социальная работа в системе здравоохранения»

Форма обучения: очная

Срок освоения ООП: 4 года

Курс III

Семестр VI

Контактная работа: 72 часов

Зачет – VI семестр

Лекции - 16 часов

Практические занятия - 56 часов

Всего 108 часов
(3 зачетные единицы)

Самостоятельная
(внеаудиторная) работа - 36 часов

Уфа-2020

При разработке рабочей программы учебной дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» в основу положены:

- 1) ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденный Министерством образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. Приказ № 76.
- 2) Учебный план по программе бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утверждённый Ученым Советом ФГБОУ ВО БГМУ «23» июня 2020 г. Протокол №5.
- 3) Профессиональный стандарт «Специалист по социальной работе», утверждённый приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 18.06.2020 г. № 351 н

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» направления подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата) одобрена на заседании кафедры философии, от «06» 05 2020 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой



(Иванова О.М.)
Ф.И.О.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» одобрена УМС по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата) от «06» 05 2020 г., протокол № 9.

Председатель Ученого совета
стоматологического факультета



(Кабирова М.Ф.)
Ф.И.О.

Разработчик:

Доцент

(занимаемая должность)



(подпись)

Г.М. Ахунова
инициалы, фамилия

Рецензенты:

Заведующий кафедрой социальной работы факультета философии и социологии
БашГУ, д.ф.н., профессор У.С.Вильданов

Начальник отдела по делам инвалидов Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан Ю.Р.Исмагилова

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ	5
2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	5
2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности	5
2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)	6
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	7
3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
3.2 Разделы учебной дисциплины	7
3.3. Самостоятельная работа обучающегося	11
3.4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)	14
3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля).....	18
3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля).....	18
3.7. Образовательные технологии	19
3.8. Разделы учебной дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами.....	19
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	19
.....	19
5. ПРОТОКОЛЫ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	
6. ПРОТОКОЛЫ УТВЕРЖДЕНИЯ	
7. РЕЦЕНЗИИ	
8. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Значение документов в жизни как отдельного человека, так и в деятельности любой организации, учреждения или фирмы является очень важным. Жизнь человека сопровождается различными документами в буквальном смысле слова от рождения до смерти. Что касается организаций и учреждений, можно с уверенностью утверждать, что их деятельность отражена, прежде всего, в документах. Именно документы являются носителями информации об основных направлениях деятельности организации, участниках трудового процесса, проблемах и способах их решения и др. Причем, имеющаяся информация об учреждении рассчитана не только на «внешнее» использование. Сами работники той или иной организации большую часть служебной информации тоже получают посредством документов.

Необходимость изучения дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» обучающимися по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа обусловлена важностью знания ведения документации. Эти знания призваны помочь будущему специалисту разобраться в истоках решений, принимаемых ими, сущности их практической деятельности. Таким образом, дисциплина представляет собой необходимую основу как для научной, так и для практической деятельности специалиста.

Настоящая программа своим содержанием охватывает круг вопросов, связанных с нормативно-методическими материалами, содержащими правила документирования управленческой деятельности; типовым составом документов основных систем документирования и правилами оформления документов; обеспечением приема и первичной обработки документов, их исполнением, отправлением; составлением и оформлением основных видов и разновидностей управленческих документов, формированием документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, а также терминологией в сфере ДООУ.

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с современным уровнем научных знаний в области социальной работы в системе здравоохранения с целью совершенствования методологии практической подготовки и повышения качества обучения специалиста.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм обучения в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков у обучающихся. Обучение включает в себя практические занятия и самостоятельную работу обучающегося. Для контроля успеваемости и оценки результатов используются различные виды контроля: входной, текущий и промежуточный. Программа исходит из требований федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, (уровень бакалавриата) и концепции непрерывного образования.

Процесс обучения направлен на формирование следующей компетенции:
ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины - знакомство с основами документационного обеспечения управления.

Задачи:

- сформировать представление о содержании терминов документооборот и делопроизводство, работа с документами;
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;
- закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов; классификации документов по основным современным системам документации: нормативно-правовой и организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической;
- сформировать навыки заведения и формирования различных категорий дел;
- сформировать представление о процедуре передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности

2.2.1. Учебная дисциплина (модуль) Документальное обеспечение социальной работы относится к общепрофессиональным дисциплинам программы блока Б1. О.29.

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

- Правовое обеспечение социальной работы

(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

Знать:

- основы международного права в области социальной работы;
- основные законы Российской Федерации в области социальной работы;
- сущность правового регулирования основополагающих направлений социальной работы с населением;
- о правовом обеспечении социальной работы с отдельными категориями граждан.

Уметь:

- выбирать методы, соответствующие целям и задачам исследования;
- давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста;
- давать экономическую, политическую, культурологическую, социально-психологическую характеристику общества в разные временные периоды;
- находить причинно-следственные связи; проводить сравнения, параллели; обнаруживать их актуальность и связывать с современными проблемами, сегодняшним днем.

Владеть:

- навыками анализа текстового материала для проведения сравнительной характеристики;
- навыками выявления проблемной ситуации;
- навыками применения социально-правовых знаний при решении задач, возникающих в сфере профессиональной деятельности.

Сформировать **компетенцию:** ОПК-3.

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

2.3.1. Перечислить виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания данной дисциплины:

1. организационно-управленческая;
2. научно-исследовательская.

2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции с содержанием компетенции	Номер индикатора компетенции с содержанием	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1.	ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности и в сфере социальной работы	ОПК-3.1. Владеет навыками сбора, обработки и логики построения презентации информации для отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы. ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.	А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуально й программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг	- навыки обеспечения приема и первичной обработки документов, их исполнения, отправления; - навыки составления и оформления основных видов и разновидностей управленческих документов; - навыки формирования документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - владение терминологией в сфере ДОУ.	коллоквиумы, деловая игра, реферат, тестирование

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины - знакомство с основами документационного обеспечения управления.

Задачи:

- сформировать представление о содержании терминов документоведение и делопроизводство, работа с документами;
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;
- закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов; классификации документов по основным современным системам документации: нормативно-правовой и организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической;
- сформировать навыки заведения и формирования различных категорий дел;
- сформировать представление о процедуре передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

2.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП специальности

2.2.1. Учебная дисциплина (модуль) Документальное обеспечение социальной работы относится к общепрофессиональным дисциплинам программы блока Б1. О.29.

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

- Правовое обеспечение социальной работы

(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

Знать:

- основы международного права в области социальной работы;
- основные законы Российской Федерации в области социальной работы;
- сущность правового регулирования основополагающих направлений социальной работы с населением;
- о правовом обеспечении социальной работы с отдельными категориями граждан.

Уметь:

- выбирать методы, соответствующие целям и задачам исследования;
- давать этическую оценку профессиональной деятельности специалиста;
- давать экономическую, политическую, культурологическую, социально-психологическую характеристику общества в разные временные периоды;
- находить причинно-следственные связи; проводить сравнения, параллели; обнаруживать их актуальность и связывать с современными проблемами, сегодняшним днем.

Владеть:

- навыками анализа текстового материала для проведения сравнительной характеристики;
- навыками выявления проблемной ситуации;
- навыками применения социально-правовых знаний при решении задач, возникающих в сфере профессиональной деятельности.

Сформировать **компетенцию:** ОПК-3.

2.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

2.3.1. Перечислить виды профессиональной деятельности, которые лежат в основе преподавания данной дисциплины:

1. организационно-управленческая;
2. научно-исследовательская.

2.3.2. Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции с содержанием компетенции	Номер индикатора компетенции с содержанием	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	-	3	4
1.	ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.	-	- навыки обеспечения приема и первичной обработки документов, их исполнения, отправления; - навыки составления и оформления основных видов и разновидностей управленческих документов; - навыки формирования документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; - владение терминологией в сфере ДОУ.	коллоквиумы, деловая игра, реферат, тестирование

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
		№ 6 часов
1	2	3
Контактная работа, в том числе:	72/2	72
Лекции (Л)	16/0,4	16
Практические занятия (ПЗ),	56/1,6	56
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе:	36/1	36
<i>Реферат (Реф)</i>	9/0,25	9
<i>Подготовка к занятиям(ПЗ)</i>	9/0,25	9
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК))</i>	9/0,25	9
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК))</i>	9/0,25	9
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	6
	экзамен (Э)	
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108
	ЗЕТ	3

3.2 Разделы учебной дисциплины

3.2.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

п/ №	№ компет енции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)
1	2	3	4
1.	ОПК-3	Предмет и задачи курса.	Понятие «документ» в различных источниках и научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Структура документоведческой науки: общее и специальное документирование. Специфика работы с документами в различных сферах управления. Понятия «методология» и «метод», их соотношение. Современное представление о методологии как о рефлексии по поводу методов и средств осуществляемой деятельности. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов соцзащиты и работы с документами в них – основание для организации работы с документами.

2.	ОПК-3	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ.	Состав законодательной и нормативно-методической базы ДОУ. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ по вопросам информации и документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др. Международные стандарты на документацию.
3.	ОПК-3	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности	Федеральные законы и их требования к организации работы по социальной защите и ее документированию. Понятия и термины, отражающие содержание социальной работы и ее организацию. Государственные стандарты в области социального обслуживания населения. Документы в области стандартизации как основа работы учреждений социальной защиты населения и организации работы в них, в том числе в сфере работы с документами. Методики как обязательный вид документации социальных учреждений. Открытость информации об учреждениях соцзащиты, порядке и правилах предоставления услуг как обязательное условие организации работы учреждений системы Министерства труда и соцзащиты. Руководство по качеству – основной и обязательный документ учреждений соцзащиты.
4.	ОПК-3	Основные требования к оформлению документов.	Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Бланк документа, виды бланков. Современные требования к оформлению деловых документов. Состав реквизитов в Правилах по делопроизводству в федеральных органах власти.
5.	ОПК-3	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и т.д. Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и атрибутивных систем.
6.	ОПК-3	Организация документооборота учреждений соцзащиты.	Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
7.	ОПК-3	Функции документов и их классификация.	Понятие «функция документа». Возможные классификации функций. Полифункциональность документов. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере. Классификация управленческих документов на стадии их текущего хранения по делам. Принципы заведения дел в делопроизводстве

			учреждений соцзащиты. Номенклатура дел организации, предприятия – пример классификатора. Перечни документов, создаваемых в федеральных органах власти, как пример классификатора.
8.	ОПК-3	Организация работы делопроизводительной службы и архива.	Структура и состав служб, требования к персоналу. Нормативно-методические документы по организации работы служб. Правила их составления, основные реквизиты.
9.	ОПК-3	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	Функции и организация работы. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел. Организация проведения экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения. Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений соцзащиты.

3.2.2. Разделы учебной дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

п/№	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	6	Предмет и задачи курса.	12	-	40	28	80	Собеседование, тестирование, контрольная работа
2.	6	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ.	8	-	36	20	64	
3.	6	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности.						
4.	6	Основные требования к оформлению документов.						
5.	6	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации».						
6.	6	Организация документооборота учреждений соцзащиты.						

7.	6	Функции документов и их классификация.					
8.	6	Организация работы делопроизводственной службы и архива.					
9.	6	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.					
		ИТОГО:	20	-	76	48	144

3.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины	Семестр
		6
1	2	3
1.	Предмет и задачи курса.	2
2.	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ.	2
3.	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности.	2
4.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации».	2
5.	Организация документооборота учреждений соцзащиты.	2
6.	Функции документов и их классификация.	2
7.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	2
8.	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	2
	Итого	16

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

№ п/п	Название тем практических занятий базовой части дисциплины по ФГОС и формы контроля	Объем по семестрам
		6
1	2	3
1.	Предмет и задачи курса.	6
2.	Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ.	6
3.	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности.	8
4.	Основные требования к оформлению документов.	6

5.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации».	6
6.	Организация документооборота учреждений соцзащиты.	6
7.	Функции документов и их классификация.	6
8.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	6
9.	Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	6
	Итого	56

3.3. Самостоятельная работа обучающегося

3.3.1. Виды СРО

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	6	Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводственной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	Реферат (Реф)	9
2.		Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводственной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	Подготовка к занятиям(ПЗ)	9
3.		Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической	Подготовка к текущему контролю	9

		документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы. Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводственной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	(ПТК))	
4.		Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДООУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы. Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводственной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК))	9
ИТОГО часов в семестре:				36

3.3.2. Примерная тематика рефератов, контрольных вопросов

Примерная тематика рефератов

1. Основные реквизиты документов и их расположение.
2. Текст как основной реквизит документа. Правила составления структурирования текста деловых документов.
3. Бланк документов. Виды бланков.
4. Основные категории дел, формирующиеся в учреждениях социальной работы.
5. Архивы, хранящие документацию учреждений по организации социальной работы.
6. Перечни документов с указанием сроков их хранения: цель составления и использование в практической работе по делопроизводству.
7. Нормативные документы, регламентирующие работу архивов учреждений и работу государственных и муниципальных архивов.
8. Функции архивов.
9. Архив в структуре учреждения.
10. Место документов учреждений по социальной работе в структуре Архивного фонда Российской Федерации.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные термины курса «Методология документоведения в социальной работе».
2. Современное понимание термина документ.

3. Законодательные и нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Их классификация.
4. Положение о службе по работе с документами. Основные требования к составлению.
5. Инструкции по делопроизводству их цель, структура.
6. Современные материальные носители информации.
7. Способы документирования и их развитие во времени.
8. Классификация документов по срокам хранения.
9. Основные документационные потоки.
10. Работа с входящими документами.
11. Организационно-распорядительные документы и правила составления основных из них.
12. Справки как важнейший документ системы социальной работы.

3.4. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	К-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1.	6	ВК	Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы. Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводительной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.	Тестирование, собеседование	20 1	2
2.	6	ТК	Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы	Тестирование, собеседование	20 1	2

3.	6	ПК	<p>Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводительной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, обучающихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.</p> <p>Предмет и задачи курса. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности. Основные требования к оформлению документов. Системы документации в сфере социальной работы</p> <p>Понятие «система документации». Организация документооборота учреждений соцзащиты. Функции документов и их классификация. Организация работы делопроизводительной службы и архива. Обеспечение сохранности документов, обучающихся в деятельности учреждений социальной защиты населения.</p>	Тестирование, собеседование	50 3	4
----	---	----	---	-----------------------------	---------	---

3.4.2. Примеры оценочных средств:

<p>для входного контроля (ВК)</p>	<p>Выберите варианты согласно тексту задания. Соотнесите понятия и их определения:</p> <ol style="list-style-type: none">1) метод2) система3) структура <p>А) совокупность приёмов и операций познания и практического преобразования действительности</p> <p>Б) определённым образом организованная совокупность элементов, находящихся во взаимосвязи друг с другом и образующих качественное целое</p> <p>В) совокупность элементов системы и упорядоченных связей между ними, обеспечивающих устойчивость системы</p>
<p>для текущего контроля (ТК)</p>	<p>Выбрать правильный ответ.</p> <p>а) Установление единообразия форм управленческих документов, фиксирующих реализацию однотипных управленческих функций и задач, называется:</p> <p>стандартизацией документов, унификацией документов; регистрацией документов; систематизацией документов.</p> <p>б) Документ, адресованный руководителю организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется: докладной запиской, справкой, письмом, актом.</p> <p>в) Датой акта является: дата события по поводу которого составляется акт, например, ревизия; дата утверждения, дата подписания, дата согласования.</p> <p>г) При передаче дел на хранение в архив учреждения из структурной части составляется: номенклатура дел, опись дел, реестр.</p> <p>д) Первый государственный стандарт, содержащий требования к оформлению документов УСОРД был издан в: 1942, 1972, 1982, 1962, 1952.</p>

для промежуточного контроля (ПК)

Пометить необходимые для правильного оформления документов

Элементы формуляра:

- а) Реквизитами должностной инструкции являются:
отметка о контроле; наименование документа; текст документа;
наименование организации; наименование структурной организации; резолюция.
- б) Реквизитами приказа являются: адресат, наименование организации;
заголовки к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, наименование вида документа.
- в) Реквизитами внешней справки являются: ссылка на номер и дату входящего документа; подпись; гриф утверждения; наименование организации;
наименование вида документа; адресат.

3.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Основная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Социальная работа [Текст] : учебное пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - 2-е изд., перераб. и доп.	под ред. Н. Ф. Басова.	М.: Дашков и К, 2011. - 361 с.	28	-

Дополнительная литература

п/№	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров	
				в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	7	8
1.	Основы социальной работы [Текст] : учебник для студ. высш. учеб. заведений, обуч. по направлению и спец. "Социальная работа" /; отв. ред. П. Д. Павленок. - 3-е изд., испр. и доп.	П. Д. Павленок [и др.]	М. : ИНФРА-М, 2007. - 559 с.	59	-
2.	Социальная работа [Текст] : учебное пособие / Е. И. Холостова. - 6-е изд.	Холостова, Е. И.	М. : Дашков и К, 2008. - 858 с.	60	-

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Для проведения занятий необходим специализированный кабинет, оборудованный стендами, раскрывающими содержание дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» и оснащенный следующими техническими средствами обучения: замкнутой системой учебного телевидения (персональные компьютеры, мониторы, ноутбук, центральный ЖК-экран или мультимедиа-проектор с раздвижным экраном, колонки). Наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Видеофильмы. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам. Доски.

3.7. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при изучении данной дисциплины

20% интерактивных занятий от объема контактной работы.

Примеры интерактивных форм и методов проведения занятий:

В процессе обучения используются:

- слайд-шоу, наглядно демонстрирующие узловые вопросы по каждой теме, дающие основные определения понятий, пояснительные таблицы и схемы (в программе «Microsoft Power Pointe»);

- специализированные видеофильмы по отдельным темам;

- конспект лекций, учебные и учебно-методические пособия по дисциплине (см. Список литературы);

- электронные учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде кафедры.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать развивающие технологии, в частности, групповые дискуссии, деловые игры, творческие задания, диспуты, конференции, открытые столы и др.

В период подготовки обучающихся к зачету используются:

- электронные материалы, конспекты лекций;

- учебные слайд-шоу по всем темам курса.

3.8. Разделы учебной дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование последующих дисциплин	Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Технология социальной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Организационно-административная работа в системе социальной защиты	+	+	+	+	+	+	+	+	+

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Обучение складывается из контактной работы (72 часа), включающей лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (36 часов). Основное учебное время выделяется на практические занятия по Документальному обеспечению социальной работы.

Практические занятия проводятся в виде проверки усвоения лекционного материала, чтения докладов и использования наглядных пособий, проведения обсуждений и дискуссий, ответов на тестовые задания.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий групповые дискуссии, деловые игры, творческие задания, диспуты, конференции, открытые столы и др. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 20% от контактной работы.

Самостоятельная работа обучающихся подразумевает подготовку к практическим занятиям, тестированию, зачету, подготовку докладов, написание рефератов и включает работу с первоисточниками.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине политология и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРО).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета и кафедры.

По каждому разделу учебной дисциплины разработаны методические рекомендации для обучающихся и методические указания для преподавателей.

Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно проводят дискуссии, оформляют рефераты и представляют свои научные работы на конференциях. Написание и защита реферата способствуют формированию навыков (умений) анализа литературы, защиты собственной точки зрения. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у него навыков общения с людьми. Самостоятельная работа способствует формированию аккуратности, дисциплинированности.

В конце изучения учебной дисциплины (модуля) проводится промежуточный контроль знаний с использованием тестового контроля.