


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 07.07.2022 11:46:34
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16





МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Документационное обеспечение социальной работы
Код направления подготовки	39.03.02
Направление подготовки	Социальная работа
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Социальная защита и обслуживание семей и детей
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Рослякова Светлана Васильевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра социальной работы, педагогики и психологии	Соколова Надежда Анатольевна	10	13.06.2019	
Кафедра социальной работы, педагогики и психологии	Соколова Надежда Анатольевна	1	09.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	16
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	17
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
7. Перечень образовательных технологий	29
8. Описание материально-технической базы	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Администрирование в социальной работе», «Информационные технологии в социальной работе», «Основы обработки и анализа социальной информации», «Правовое обеспечение социальной работы», «Социальная защита и социальное обслуживание семей и детей», при проведении следующих практик: «производственная практика (технологическая)».

1.4 Дисциплина «Документационное обеспечение социальной работы» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Основы управления в социальной работе», «подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы», «подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Социально-технологический практикум».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в социальных службах, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности сотрудника социальной службы.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Сформировать знания о документационном обеспечении управления в социальных службах; о современной организации документооборота.

2) Сформировать умения по делопроизводству и документообороту для эффективного управления процессами социальной защиты и обслуживания граждан.

3) Формирование способности к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-5 способен к планированию, контролю и организации работы с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан
	ПК.5.1 Знает основы социального управления, социологии и психологии управления, личности и группы; конфликтологии и медиации; технологии управления персоналом, организации конструктивного взаимодействия, профессионального и личностного роста специалиста, реализующего деятельность по социальной защите граждан
	ПК.5.2 Умеет планировать, контролировать, организовывать, координировать и регулировать работу с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан
	ПК.5.3 Владеет навыками эффективного управления персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан
2	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК.4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
	УК.4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами
	УК.4.3 Владеет нормами деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
-------	--	--

1	ПК.5.1 Знает основы социального управления, социологии и психологии управления, личности и группы; конфликтологии и медиации; технологии управления персоналом, организации конструктивного взаимодействия, профессионального и личностного роста специалиста, реализующего деятельность по социальной защите граждан	3.1 Знает историю делопроизводства, нормы и правила составления, ведения, движения и хранения документов
2	ПК.5.2 Умеет планировать, контролировать, организовывать, координировать и регулировать работу с персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан	У.1 Умеет строить профессиональную деятельность в соответствии с нормами делопроизводства
3	ПК.5.3 Владеет навыками эффективного управления персоналом, реализующим деятельность по социальной защите граждан	В.1 Владеет навыками по организации работы персонала социальной службы с документами; управления процессом делопроизводства для повышения качества оказываемых услуг, работы организации.
1	УК.4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	3.2 Знает правила составления, оформления документов, ведения деловой документации
2	УК.4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами	У.2 Умеет оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
3	УК.4.3 Владеет нормами деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	В.2 Владеет нормами деловой коммуникации в сфере социальной защиты и обслуживания граждан, документооборота внутри учреждения и на уровне межведомственного взаимодействия.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	18	30	60	108
Первый период контроля				
<i>Документационное обеспечение управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты</i>	<i>10</i>	<i>16</i>	<i>28</i>	<i>54</i>
Документационное обеспечение управленческой деятельности	2	2	6	10
История делопроизводства	6	4	4	14
Стандартизация и унификация в делопроизводстве		2	4	6
Делопроизводство в социальной службе	2	2	6	10
Документ и способы документирования		4	4	8
Регламенты по делопроизводству		2	4	6
<i>Делопроизводство в деятельности специалиста социальной службы</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>32</i>	<i>54</i>
Делопроизводство в деятельности сотрудника социальной службы.	2	2	6	10
Ведение необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	2	2	6	10
Документы, необходимые для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения	2		4	6
Автоматизация процессов документационного обеспечения в социальных службах	2	2	4	8
Документационное обеспечение опеки и попечительства		4	6	10
Документационное обеспечение процесса социального сопровождения семьи		4	6	10
Итого по видам учебной работы	18	30	60	108
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				108

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Документационное обеспечение управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) ПК-5: 3.1 (ПК.5.1)	
1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности План лекции: 1. Документационное обеспечение как основа управленческой деятельности. 2. Документационное обеспечение работы социальной службы. 3. Документоведение и делопроизводство. 4. Делопроизводство как отрасль знания и практической деятельности. 5. Сущность делопроизводства. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	2
1.2. История делопроизводства План лекции: 1. Дореволюционное делопроизводство: формирование системы делопроизводства. 2. Дореволюционное делопроизводство: 2.1 приказное делопроизводство; 2.2 коллежское делопроизводство; 2.3 исполнительное делопроизводство. 3. Советское делопроизводство: 3.1 упорядочение документирования и архивного дела, ЕГСД. 3.2 формирование основ современного делопроизводства. 4. Современное делопроизводство: 4.1 особенности стандартизации и унификации; 4.2. автоматизация делопроизводства. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3	6
1.3. Делопроизводство в социальной службе План лекции: 1. Особенности делопроизводства в учреждениях социальной защиты и обслуживания граждан. 2. Состав документов, необходимых для оказания социальных гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения 3. Регламенты ведения документации. 4. Оформление документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказания социальной поддержки. Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4	2
2. Делопроизводство в деятельности специалиста социальной службы	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-5: 3.1 (ПК.5.1), У.1 (ПК.5.2), В.1 (ПК.5.3)	

<p>2.1. Делопроизводство в деятельности сотрудника социальной службы.</p> <p>План лекции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав документов. Исполнение документов. Оформление документов. Системы документации в сфере социальной работы. Функции документов и их классификация 2. Номенклатура дел. 3. Этапы документооборота в социальной службе. Организация документооборота. 4. Порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами. Порядок работы с электронными документами. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами в организациях соцзащиты. 5. Порядок контроля исполнения документов. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами в организациях соцзащиты. 6. Основные документопотоки органов соцзащиты. <p>Учебно-методическая литература: 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3, 4</p>	2
<p>2.2. Ведение необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p> <p>План лекции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание основных документов в деятельности специалиста по социальной работе. 2. Требования, предъявляемые к оформлению документов. 3. Организация работы с обращениями граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. 4. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.. 5. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан. <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2.3. Документы, необходимые для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения</p> <p>План лекции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение социального обслуживания и защиты семей и детей в государственных учреждениях. 2. Обращения граждан, правила работы и оформления. 3. Заявление гражданина, сбор документов, являющихся основанием для установления статуса, формирование личных дел граждан, ведение книг учёта, отчётной документации и дифференцированного учёта численности льготных категорий граждан. 4. Индивидуальная программа социального сопровождения семьи или ребенка (ст. 16 № 442-ФЗ): цель, требования к оформлению и реализации). <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2.4. Автоматизация процессов документационного обеспечения в социальных службах</p> <p>План лекции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи внедрения систем автоматизации делопроизводства и документооборота. 2. Принципы автоматизации делопроизводства. 3. Функции систем автоматизации делопроизводства. 4. Информационные системы в социальной защите и обслуживании граждан. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
--	--------------------------------

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) ПК-5: 3.1 (ПК.5.1)	
1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности Вопросы для обсуждения: 1. Основные группы документов, используемых в социальной службе. 2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению. 2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению. 3. Характеристика и состав информационно-справочных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной и служебной записки, акта, протокола, телеграмм, телефонограмм). Требования к их составлению и оформлению. 4. Оформление унифицированных документов по личному составу. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.2. История делопроизводства Форма проведения - защита доклада. Тематика докладов: 1. История развития делопроизводства в России. 2. Возникновение делопроизводства в России. 3. Приказное делопроизводство. 4. Коллежское делопроизводство. 5. Делопроизводство в России в XIX - XXI веках. 6. Система министерского делопроизводства. 7. Развитие советского делопроизводства. 8. Особенности развития идеи НОТ в советском делопроизводстве. 9. Делопроизводство в современной России. 10. Единая государственная система делопроизводства. 11. Законодательная и нормативная база современного делопроизводства. 12. Известные разработчики теории делопроизводства в России, их вклад в развитие данной отрасли научного знания. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3	4
1.3. Стандартизация и унификация в делопроизводстве Вопросы для обсуждения 1. Унификация и стандартизация как безусловные принципы делопроизводства. 2. Государственные стандарты по делопроизводству Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения – ГСДОУ. · Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. · ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Изменения, нововведения данного ГОСТа. Учебно-методическая литература: 1, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

<p>1.4. Делопроизводство в социальной службе</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к оформлению документов. 2. Организация документооборота. Порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами. Порядок работы с электронными документами. Порядок контроля исполнения документов. 3. Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами в организациях соцзащиты. 4. Основные документопотоки органов соцзащиты. 5. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами в организациях соцзащиты. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>1.5. Документ и способы документирования</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные документы: ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. 3. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов. 4. Понятие «реквизит». Понятие «формуляр документа». 5. Роль бланка в структуре документа. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. <p>Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. Нормативные документы по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Требования к тексту различных видов управленческих документов. <p>Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4
<p>1.6. Регламенты по делопроизводству</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История регламентации делопроизводства. 2. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях": основные положения. 3. Приказ от 22 мая 2019 года N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". 4. Регламентация делопроизводства в учреждении социальной защиты и обслуживания населения: создание документов, оформление, движение документов. <p>Учебно-методическая литература: 2</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2. Делопроизводство в деятельности специалиста социальной службы</p>	14
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ПК-5: 3.1 (ПК.5.1), У.1 (ПК.5.2), В.1 (ПК.5.3)</p>	

<p>2.1. Делопроизводство в деятельности сотрудника социальной службы.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деятельность специалиста по социальной работе и ее документационное обеспечение. 2. Основные виды документов, с которыми работает специалист по социальной работе. 3. Специалист отдела опеки и попечительства: документационное обеспечение деятельности: виды документов, с которыми работает специалист, требования к оформлению, движение документов. 4. Документационное обеспечение работы специалиста отъезда семьи и назначения детских пособий. <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4</p>	2
<p>2.2. Ведение необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы с обращениями граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан. Требования к содержанию ответных документов. 2. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. 3. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. 4. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложений, заявлений, жалоб граждан. 5. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»). <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2.3. Автоматизация процессов документационного обеспечения в социальных службах</p> <p>Форма проведения - защита докладов.</p> <p>Тематика докладов и план выступления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) назначение; 2) функционал, преимущества и возможности; 3) трудности в использовании. <p>Информационная система (ИС) «Социальное обслуживание населения»;</p> <p>ИС «СОН»;</p> <p>ИС «Адресная социальная помощь»;</p> <p>ИС "Региональное социальное законодательство";</p> <p>ИС "Назначение и выплата пособий";</p> <p>ИС "Данные статистической отчетности по пенсионному обеспечению, медико-социальной экспертизы и социальной защиты населения";</p> <p>ИС "Данные статистической отчетности по семьям и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";</p> <p>ИС "Учет ветеранов и участников Великой Отечественной войны";</p> <p>ИС "Информационный комплекс бюро медико-социальной экспертизы"</p> <p>Релексия "Роль информационных систем в повышении эффективности социального обслуживания граждан, изменении процесса деятельности специалиста по социальной работе"</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	2

<p>2.4. Документационное обеспечение опеки и попечительства</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения. 2. Служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работа с ними. 3. Составление проектов распорядительных документов, правовых актов. <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка. - Подготовка запросов. - Составление договоров в сфере устройства ребенка. 4. Формирование личного дела подопечного, ведение и хранение его. <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4
<p>2.5. Документационное обеспечение процесса социального сопровождения семьи</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регламенты ведения документации. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления. 2. Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе, в электронном виде, правил их хранения. 3. Документация и отчетность по характеристикам разных типов семей. 4. Составление социального паспорта семьи с детьми. 5. Составление проектов необходимых документов (акты, отчеты, картотеки, банки данных, протоколы и т.д.) и заполнение их. 6. Оформление документов, необходимых для оказания разных видов помощи семьям и детям. 7. Составление отчета по итогам выполнения деятельности. 8. Оформление документов для представления интересов детей в суде, полиции, других организациях. <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3, 4</p>	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Документационное обеспечение управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты	28
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: 3.2 (УК.4.1), У.2 (УК.4.2), В.2 (УК.4.3) ПК-5: 3.1 (ПК.5.1)	
<p>1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тестирование по разделу 1. 2. Напишите эссе на тему "Особенности делопроизводства в работе социальных служб". 3. Терминологический диктант <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p>	6
<p>1.2. История делопроизводства</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить доклад к практическому занятию на тему "История делопроизводства" (тематика докладов в плане занятия). 2. Тестирование по разделу 1. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3, 4</p>	4

1.3. Стандартизация и унификация в делопроизводстве <i>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</i>	4
--	---

1) Напишите эссе на тему "Зачем в делопроизводстве необходим ф стандарты?" (Тема "Стандартизация и унификация делопроизводства").

2) Выполните пражнение по ГОСТУ на соотнесение терминов и определений.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
3. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ
4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
5. Рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без поправок и исправлений
6. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
7. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
8. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени
9. Документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию
10. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
11. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
12. Первый или единичный экземпляр официального документа
13. Запись информации на различных носителях по установленным правилам
14. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
15. Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
16. Обязательный элемент оформления официального документа
17. Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
18. Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
19. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
20. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты
21. набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
22. Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
23. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
24. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
25. Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
26. Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию
27. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
28. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение
29. Информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа

ТЕРМИНЫ:

документационное обеспечение управления
официальный документ
автор документа
документ; документированная информация
беловой документ
копия документа

<p>1.4. Делопроизводство в социальной службе</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Напишите эссе на тему " Особенности делопроизводства в работе социальных служб".</p> <p>2. Подготовьте портфолио по делопроизводству: раздел 1: формы, виды документов, стандарты оформления, движение документов в учреждении социальной сферы; раздел 2: образцы каждого вида документа; раздел 3: рекомендации по оформлению: индивидуальной программы, служебной записки, акта обследования жилищных условий.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	6
<p>1.5. Документ и способы документирования</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Выполните задание на стр.8 учебного пособия "Практик по сременному документоведению".</p> <p>2. Подготовьтесь по источнику №5 (дополнительная литература) к терминологическому диктанту по теме "Документ и способы документирования".</p> <p>3. Контрольная работа по разделу 1.</p> <p>4. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).</p> <p>Оформите эти сведения в виде схемы.</p> <p>Учебно-методическая литература: 5</p>	4
<p>1.6. Регламенты по делопроизводству</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Задание.</p> <p>Изучите регламент делопроизводства в конкретной социальной службе. Бланки каких документов используют сотрудники? Какие документы составляют самостоятельно, не используя бланки и формуляры. Подготовьте отчет по следующим пунктам:</p> <p>1.1. документы, с которыми работает специалист социальной службы;</p> <p>1.2. классификация названных документов;</p> <p>1.3. перечень документов, оформляемых в электронном варианте;</p> <p>1.4. для каких документов существуют формуляры и они заполняются в рукописном виде.</p> <p>2. Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления).</p> <p>Оформите эти сведения в виде схемы.</p> <p>3. Вы как руководитель учреждения социальной защиты решили провести контроль оформления документов. Какие стандарты вы будете использовать в качестве норматива? Как осуществить контроль оформления документов специалистами? Какие корректирующие действия можно использовать, чтобы усовершенствовать процесс создания документов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	4
<p>2. Делопроизводство в деятельности специалиста социальной службы</p>	32
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</p> <p>ПК-5: 3.1 (ПК.5.1), У.1 (ПК.5.2), В.1 (ПК.5.3)</p>	
<p>2.1. Делопроизводство в деятельности сотрудника социальной службы.</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1. Подготовьте портфолио специалиста по работе с семьей с детьми.</p> <p>2. Подготовьте документационное портфолио специалиста по опеке и попечительству.</p> <p>3. Проанализируйте положения закона 442 "Об основах социального обслуживания граждан в РФ", выпишите положения, касающиеся документационного обеспечения социального обслуживания граждан.</p> <p>4. Составьте терминологический словарь понятий по делопроизводству</p> <p>4.1 в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты населения;</p> <p>4.2 в отделе семьи и назначения детских пособий.</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	6

<p>2.2. Ведение необходимой документации и организация документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Выполните контрольную работу по теме "Ведение необходимой документации и организация документооборота" 1.1. Назовите основные реквизиты документов. 1.2. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа. 1.3. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов? 1.4. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов? 1.5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа? 1.6. Каким образом и кем проводится утверждение документов? 1.7. Для чего проводится процедура согласования документа? 1.8. В чем заключаются требования к унификации документов? 2. Разработайте номенклатуру дел управления социальной защиты населения (УСЗН). 3. Решите кейс-задачу по ведению документации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	6
<p>2.3. Документы, необходимые для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Контрольная работа по теме "Документы, необходимые для оказания социальных услуг" 1.1. Перечислите документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде. Что такое заявление (обращение) гражданина, индивидуальная программа социального сопровождения? 1.2. Назовите документы, которые должен предоставить клиент, попавший в трудную жизненную ситуацию (клиент на выбор). 1.3. Каковы требования к отчетности специалиста по социальной работе, порядку и срокам ее предоставления? 1.4. Когда специалист по социальной работе реализует названные функции: - осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки; - выявляет недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки; - осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки. 5. Решите задачу. В комплексный центр социального обслуживания населения обратился пожилой одинокий человек. Ему стало трудно выполнять домашние дела, самому себя обслуживать. Это обстоятельство ухудшает условия его жизнедеятельности. С какими документами будет работать специалист центра, чтобы помочь пожилому человеку? В какой форме будут оформляться документы? Какими документами регламентируется форма заявления? Какие межведомственные запросы посылает специалист? Каковы сроки оформления и движения каждого документа? В какой форме происходит информирование заявителя о признании/ не признании его нуждающимся? Какую роль в делопроизводстве играет электронный документооборот? Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	4

<p>2.4. Автоматизация процессов документационного обеспечения в социальных службах</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Выберите одну из информационных систем и подготовьте сообщение по плану: 1) назначение; 2) функционал, преимущества и возможности; 3) трудности в использовании.</p> <p>«Социальное обслуживание населения»;</p> <p>«СОН»;</p> <p>«Адресная социальная помощь»;</p> <p>"Региональное социальное законодательство";</p> <p>"Назначение и выплата пособий";</p> <p>"Данные статистической отчетности по пенсионному обеспечению, медико-социальной экспертизы и социальной защиты населения";</p> <p>"Данные статистической отчетности по семьям и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";</p> <p>"Учет ветеранов и участников Великой Отечественной войны";</p> <p>"Информационный комплекс бюро медико-социальной экспертизы"</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	4
<p>2.5. Документационное обеспечение опеки и попечительства</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Подготовьте документационное портфолио специалиста по социальной работе</p> <p>Раздел 1. Перечислите стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения.</p> <p>Раздел 2. Представьте служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера, используемые специалистом по социальной работе, назовите их целевое назначение.</p> <p>Раздел 3. Составьте проекты распорядительных документов, правовых актов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка. - Подготовка запросов. - Составление договоров в сфере устройства ребенка. <p>ведение документации, составление запросов в различные органы исполнительной власти, организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка проекта акта о назначении опекуна или попечителя - Подготовка к заключению проекта договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье, патронатном воспитании). <p>Учебно-методическая литература: 2</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	6
<p>2.6. Документационное обеспечение процесса социального сопровождения семьи</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Подготовьте портфолио специалиста по работе с семьей с детьми.</p> <p>Раздел 1. Регламенты ведения документации. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления.</p> <p>Раздел 2. Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе, в электронном виде, правил их хранения.</p> <p>Раздел 3. Документация и отчетность по характеристикам разных типов семей.</p> <p>Раздел 4. Составление социального паспорта семьи с детьми.</p> <p>Раздел 5. Составление проектов необходимых документов (акты, отчеты, картотеки, банки данных, протоколы и т.д.) по работе с семьей, ее сопровождения и заполнение их.</p> <p>Раздел 6. Оформление документов, необходимых для оказания разных видов помощи семьям и детям.</p> <p>Раздел 7. Составление отчета по итогам выполнения деятельности.</p> <p>Раздел 8. Оформление документов для представления интересов детей в суде, полиции, других организациях.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	6

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58924.html .— ЭБС «IPRbooks»
2	Семко И.А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семко И.А., Алтухова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Секвойя, 2018.— 119 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/92992.html .— ЭБС «IPRbooks»
Дополнительная литература		
3	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html .— ЭБС «IPRbooks»
4	Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа:	— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45087.html .— ЭБС «IPRbooks».
5	Базавлущая Л.М. Практикум по современному документоведению : учебное пособие для студентов вузов / Л.М. Базавлущая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 44 с.	Режим доступа: http://elibrary.cspu.ru/xmlui/handle/123456789/8479

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочная правовая система Консультант плюс	
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
4	Яндекс—Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС												
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль											Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Контрольная работа по разделу/теме	Портфолио	Ситуационные задачи	Терминологический словарь/гlossарий	Тест	Эссе	Схема/граф-схема	Задача	Зачет/Экзамен	
ПК-5												
3.1 (ПК.5.1)	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	
У.1 (ПК.5.2)		+		+						+	+	
В.1 (ПК.5.3)				+						+	+	
УК-4												
3.2 (УК.4.1)			+	+	+	+	+	+	+		+	
У.2 (УК.4.2)				+	+						+	
В.2 (УК.4.3)				+	+						+	

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Документационное обеспечение управленческой деятельности в учреждениях социальной защиты":

1. Доклад/сообщение

Подготовить доклад к практическому занятию на тему "История делопроизводства" (тематика докладов в плане практического занятия).

Количество баллов: 5

2. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа по разделу 1.

1. Терминологический диктант.

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами...
2. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке...
3. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ...
4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать...
5. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа...
6. Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении....
7. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования....
8. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица...
9. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
10. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
11. Обязательный элемент оформления официального документа
12. Неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении

2. Дайте определение понятиям:

документ-

дело -

документоведение -

делопроизводство - унификация делопроизводства -

реквизит -

документооборот -

номенклатура дел -

3. Распределите данные документы на группы: закон, приказ, объяснительная, справка, распоряжение, договор об увольнении, акт обследования жилого помещения, распоряжение, докладная, устав, указ, служебная записка, заявление о приеме на работу, социальный паспорт семьи, кодекс, постановление,

4. ПРОДОЛЖИ ФРАЗЫ.

Бланки документов бывают... . Они отличаются Каждый бланк можно охарактеризовать так... .

5. Как называется этот перечень?

Индекс дела Заголовок дела Кол-во дел (томов, частей) Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню Примечания

01-03 Устав фирмы Пост., ст. 37

01-04 Положения о структурных подразделениях Пост., ст. 38

Количество баллов: 5

3. Портфолио

Портфолио по делопроизводству:

Раздел 1: описать формы, виды документов, стандарты оформления, движение документов в учреждении социальной сферы;

раздел 2: представить образцы каждого вида документа;

раздел 3: составить рекомендации по оформлению: индивидуальной программы, служебной записки, акта обследования жилищных условий.

Количество баллов: 7

4. Ситуационные задачи

Задание. Изучите регламент делопроизводства в конкретной социальной службе. Бланки каких документов используют сотрудники? Какие документы составляют самостоятельно, не используя бланки и формуляры. Подготовьте отчет по следующим пунктам:

1. документы, с которыми работает специалист социальной службы;
2. классификация названных документов;
3. перечень документов, оформляемых в электронном варианте;
4. для каких документов существуют формуляры и они заполняются в рукописном виде.

Задание по теме "Регламенты делопроизводства"

Вы как руководитель учреждения социальной защиты решили провести контроль оформления документов. Какие стандарты вы будете использовать в качестве норматива? Как осуществить контроль оформления документов специалистами? Какие корректирующие действия можно использовать, чтобы усовершенствовать процесс создания документов.

Количество баллов: 5

5. Схема/граф-схема

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.

Количество баллов: 5

6. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический диктант.

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
3. Физическое или юридическое лицо, создавшее документ
4. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
5. Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
6. Изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении
7. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
8. Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица

Количество баллов: 4

7. Тест

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - 1) объект делопроизводства;
 - 2) делопроизводство;
 - 3) создание системы документации;
 - 4) единая государственная система документации.
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:
 - 1) система документации;
 - 2) объект делопроизводства;
 - 3) предмет делопроизводства;
 - 4) единая государственная система документации.
3. Документационное обеспечение управления – это:
 - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
 - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) организация документооборота в учреждении;
 - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:
 - 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
 - 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
 - 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ.
5. Стандартизация – это:
 - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
 - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
 - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
 - 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.
6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:
 - 1) унифицированная система документации;
 - 2) ЕГСД;
 - 3) ГОСТ;
 - 4) объект делопроизводства.
7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:
 - 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
 - 2) ГОСТ;
 - 3) объект делопроизводства;
 - 4) унифицированная система документации.
8. Система документации – это:
 - 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
 - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
 - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
 - 4) оформление документов по единым правилам.
9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
 - 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
 - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
 - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
 - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

Количество баллов: 10

8. Эссе

Напишите эссе на тему "Зачем в делопроизводстве необходим стандарты?" (Тема "Стандартизация и унификация делопроизводства").

Напишите эссе на тему "Особенности делопроизводства в работе социальных служб".

Количество баллов: 3

Типовые задания к разделу "Делопроизводство в деятельности специалиста социальной службы":

1. Доклад/сообщение

Сообщение на тему "Автоматизация делопроизводства"

Выберите одну из информационных систем и подготовьте сообщение по плану: 1) назначение; 2) функционал, преимущества и возможности; 3) трудности в использовании.

«Социальное обслуживание населения»;

«СОН»;

«Адресная социальная помощь»;

"Региональное социальное законодательство";

"Назначение и выплата пособий";

"Данные статистической отчетности по пенсионному обеспечению, медико-социальной экспертизы и социальной защиты населения";

"Данные статистической отчетности по семьям и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации";

"Учет ветеранов и участников Великой Отечественной войны";

"Информационный комплекс бюро медико-социальной экспертизы"

Количество баллов: 5

2. Задача

Проанализируйте положения закона №442 "Об основах социального обслуживания граждан в РФ", выпишите положения, касающиеся документационного обеспечения социального обслуживания граждан.

Решите задачу по теме "Документы, необходимые для оказания социальных услуг"

В комплексный центр социального обслуживания населения обратился пожилой одинокий человек. Ему стало трудно выполнять домашние дела, самому себя обслуживать. Это обстоятельство ухудшает условия его жизнедеятельности.

С какими документами будет работать специалист центра, чтобы помочь пожилому человеку? В какой форме будут оформляться документы? Какими документами регламентируется форма заявления? Какие межведомственные запросы посылает специалист? Каковы сроки оформления и движения каждого документа? В какой форме происходит информирование заявителя о признании / не признании его нуждающимся? Какую роль в делопроизводстве играет электронный документооборот?

Количество баллов: 5

3. Кейс-задачи

Кейс-задача по теме "Ведение необходимой документации и организация документооборота"

Составьте приказ от лица председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга Левиной Е. В. об утверждении Порядка заключения соглашения Комитета с организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги.

Основания к изданию приказа:

Главный специалист Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга Козлов А. А. в соответствии с должностной инструкцией (Приказ председателя Комитета социальной политики от 05.11.2012 № 47/41/07) исполняет обязанности по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Специалист осуществляет подготовку соглашений между Комитетом и организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги (в соответствии с Областным законом от 19.11.2008

№ 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской

области, государственным полномочием Свердловской области по

предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»).

При проверке документов, предоставляемых организациями для заключения соглашения о сотрудничестве, была выявлена ситуация спора между ЗАО УК «Академический» и ООО УК

«Ваш дом» в отношении многоквартирного дома, расположенного

по адресу: Вильгельма де Геннина, д. 37, что влекло за собой выставление двойных квитанций.

В соответствии с Распоряжением Главы Екатеринбурга

от 24.12.2007 № 458-р (ред. от 04.10.2011) «О создании Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга»

Комитет не обладает полномочиями по определению легитимной

организации, начисляющей плату за жилищно-коммунальные услуги в отношении определенного жилого дома. Кроме того, отсутствуют инструкции и иные локальные документы, которые могли

бы регламентировать сотрудникам определенные алгоритмы действий, направленные на разрешение сложившейся спорной ситуации, что могло повлечь нарушение прав и законных интересов отдельных категорий граждан.

Предписания:

1. Направить сведения об утверждении Порядка заключения соглашений Комитета с организациями, начисляющими плату за жилье и коммунальные услуги, в Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста отдела правового обеспечения Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга Боголепову А. А.

Количество баллов: 5

4. Контрольная работа по разделу/теме

1. Контрольная работа по теме "Ведение необходимой документации и организация документооборота"

- 1.1. Назовите основные реквизиты документов.
- 1.2. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.
- 1.3. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?
- 1.4. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?
- 1.5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?
- 1.6. Каким образом и кем проводится утверждение документов?
- 1.7. Для чего проводится процедура согласования документа?
- 1.8. В чем заключаются требования к унификации документов?

Контрольная работа по теме "Документы, необходимые для оказания социальных услуг"

1. Перечислите документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде. Что такое заявление (обращение) гражданина, индивидуальная программа социального сопровождения?
2. Назовите документы, которые должен предоставить клиент, попавший в трудную жизненную ситуацию (клиент на выбор).
3. Каковы требования к отчетности специалиста по социальной работе, порядку и срокам ее предоставления?
4. Когда специалист по социальной работе реализует названные функции:
 - осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;
 - выявляет недостающую информацию и (или) информацию, требующую дополнительной проверки;
 - осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки.

Количество баллов: 5

5. Портфолио

Подготовьте документационное портфолио специалиста по социальной работе

Раздел 1. Перечислите стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения.

Раздел 2. Представьте служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера, используемые специалистом по социальной работе, назовите их целевое назначение.

Раздел 3. Составьте проекты распорядительных документов, правовых актов.

- Подготовка правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка.
- Подготовка запросов.
- Составление договоров в сфере устройства ребенка.
- ведение документации, составление запросов в различные органы исполнительной власти, организации.
- Подготовка проекта акта о назначении опекуна или попечителя
- Подготовка к заключению проекта договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье, патронатном воспитании).

Подготовьте портфолио специалиста по работе с семьей с детьми.

Раздел 1. Регламенты ведения документации. Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления.

Раздел 2. Стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе, в электронном виде, правил их хранения.

Раздел 3. Документация и отчетность по характеристикам разных типов семей.

Раздел 4. Составление социального паспорта семьи с детьми.

Раздел 5. Составление проектов необходимых документов (акты, отчеты, картотеки, банки данных, протоколы и т.д.) по работе с семьей, ее сопровождения и заполнение их.

Раздел 6. Оформление документов, необходимых для оказания разных видов помощи семьям и детям.

Раздел 7. Составление отчета по итогам выполнения деятельности.

Раздел 8. Оформление документов для представления интересов детей в суде, полиции, других организациях.

Количество баллов: 10

6. Терминологический словарь/гlossарий

Составьте терминологический словарь понятий по делопроизводству:

- в отделе опеки и попечительства управления социальной защиты населения;
- в отделе семьи и назначении детских пособий.

Количество баллов: 7

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
6. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
7. Функции документа.
8. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
9. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
10. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
11. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине XX века.
12. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
13. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
14. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
21. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
22. Порядок подписания документов.
23. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
24. Обозначение вида документа.
25. Отметки на документе, их значение и оформление.
26. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
27. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
28. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
29. Унификация текста документа.
30. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
31. Общие требования к тексту документа.
32. Сценарий подготовки и движения документа.
33. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
34. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
35. Понятие «система документации», развитие систем.
36. Понятие «унифицированные системы документации».
37. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
38. Назначение, определение и состав УСОРД.
39. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОУ, правила составления и оформления.
40. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
41. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
42. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
43. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
44. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
45. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
46. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.

47. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
48. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
49. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.
50. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.
51. Документы и сведения, необходимые для принятия решения о признании (об отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.
52. Документы, необходимые для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.
53. Требования к отчетности специалиста по социальной работе, порядку и срокам ее предоставления.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

6. Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы. При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы);
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

При оформлении эссе следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

7. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

8. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

9. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

10. Портфолио

Портфолио – подборка документов, демонстрирующая возможности и достижения, полученные студентом в процессе обучения.

Три основных типа портфолио:

1. Портфолио документов – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.
2. Портфолио работ – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.
3. Портфолио отзывов – включает оценку обучающимся своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и её результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные преподавателями, возможно, сокурсниками, руководителями практик от сторонних организаций и т.д.

11. Схема/граф-схема

Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных.

Граф-схема — графическое изображение логических связей между основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами).

Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо:

1. Выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме).
2. Определить, как понятия связаны между собой.
3. Показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий.
4. Привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.

12. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

13. Задача

Задачи позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.
2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиск решения.
3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо, составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Установите связь между искомыми величинами и данными; определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Выполните план решения, обосновывая каждое действие.
7. Проверьте правильность решения задания.
8. Произведите оценку реальности полученного решения.
9. Запишите ответ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Кейс-технологии
2. Технология «портфолио»
3. Развивающее обучение

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC