

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«СВЯТО-ФИЛАРЕТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»
(СФИ)

Принято
ученым советом СФИ
протокол от 22.04.2024 № 2

Утверждено
приказом ректора
от 23.04.2024 № 18/1-24

Документоведение в социальной работе

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Дополнительная профессиональная программа – программа
профессиональной переподготовки «Социальная работа со случаям:
инновационные модели и методы»

Квалификация: специалист по социальной работе
(социальный координатор)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Документоведение в социальной работе

Разработчик(и):

Т. А. Портнягина

1. Оценочные средства для проверки сформированности компетенций по дисциплине (модулю)

Оценочными средствами текущего контроля успеваемости по дисциплине в ходе обучения и процессе формирования компетенций являются:

- журнал посещаемости занятий.

Оценочными средствами для проверки сформированности компетенций в процессе промежуточной аттестации являются:

- список заданий к зачету.

Код и наименование компетенции (УК - универсальные, ОПК - общепрофессиональные, ПК - профессиональные)	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства: текущий контроль успеваемости (ТКУ), промежуточная аттестация (ПА)
ПК-5 Способность нести ответственность за качество работы перед клиентом, его социальным окружением, работодателем, профессиональным сообществом, социумом.	Знать: -основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; - виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг. Уметь: - вести документацию в соответствии с нормативными требованиями; - составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности.	ТКУ: журнал посещаемости занятий. ПА: список заданий к зачету
ПК-11 Способность видеть, находить, создавать ресурсы: вовлекать в помощь ближайшее социальное окружение, задействовать системы государственных и общественных институций.	Знать: - основы составления документов в сфере социального обслуживания и реабилитации. Уметь: - готовить основные документы в сфере социального обслуживания и реабилитации для привлечения необходимых ресурсов.	ТКУ: журнал посещаемости занятий. ПА: список заданий к зачету
ПК-14 Способность к адвокации клиентов.	Владеть: - навыками формализованного общения (составлять и подавать заявления и жалобы).	ТКУ: журнал посещаемости занятий. ПА: список заданий к зачету

2. Уровни сформированности компетенций, шкалы оценивания

Уровень сформированности компетенций	Оценка
Пороговый	«Зачтено»
Не достигнут пороговый уровень	«Не зачтено»

3. Контрольные задания. Критерии оценивания

3.1. Текущий контроль успеваемости

Форма

Формой проведения текущего контроля успеваемости является учет посещаемости занятий.

Периодичность

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра.

Порядок проведения

Преподаватель ведет учет посещаемости. В случае отсутствия обучающегося, в журнале текущего контроля успеваемости и посещаемости ставится отметка «Н» (не был).

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся посетил интерактивную лекцию или прослушал пропущенное занятие в аудиозаписи.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не посетил интерактивную лекцию и не прослушал пропущенное занятие в аудиозаписи.

3.2. Промежуточная аттестация

Форма

Зачет.

Периодичность

По завершении изучения дисциплины в конце семестра.

Порядок проведения

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Оценка выставляется по результатам выполнения письменных заданий.

Контрольные задания

1. Найдите ошибки в оформлении документа ниже:

<https://disk.yandex.ru/i/RO0KHReyVN1isA>

2. Напишите, пожалуйста, деловое письмо в адрес главы Ирбейского района Ивана Ивановича Сверидова об оказании материальной помощи вашему подопечному

3. Ответьте письменно на следующие вопросы:

- Расскажите о юридической силе документа
- Какие есть реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документа?
- Дайте объяснение понятия подлинника (оригинала) документа
- Расскажите об особенностях языка служебного документа
- Перечислите основные функции документа
- Расскажите о реквизите документа и его видах