

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Социальная работа со случаем: инновационные модели и методы» с присвоением новой квалификации
Квалификация: специалист по социальной работе (социальный координатор)
Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2024

Общая нагрузка 6 ак. ч.		
Курс / Семестр	2 / 3	Итого
Контактная работа, в том числе:	4	4
Лекции	4	4
Самостоятельная работа	2	2
ИТОГО	6	6
В том числе в форме практической подготовки	0	0
Форма промежуточной аттестации	Зачет	

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Документоведение в социальной работе

Разработчик(и):
Т. А. Портнягина

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Документоведение в социальной работе» является освоение обучающимися профессиональной компетенции ПК-5, профессиональной компетенции ПК-11, профессиональной компетенции ПК-14 через решение следующих задач:

1. изучить основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
2. изучить виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
3. освоить навыки формализованного общения (составления заявлений и жалоб).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в программе

06.01.02

Дисциплина читается на 2-м курсе в 3-м семестре для слушателей очной формы обучения.

Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина (модуль) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретённых при изучении дисциплин (модулей):

- Введение в профессию

Дисциплины (модули) и практики, для которых изучение дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее

- Адвокация клиентов

- Практика по профилю профессиональной деятельности

3. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции (УК - универсальные, ОПК - общепрофессиональные, ПК - профессиональные)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-5 Способность нести ответственность за качество работы перед клиентом, его социальным окружением, работодателем, профессиональным сообществом, социумом.	Знать: -основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе; - виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг. Уметь: - вести документацию в соответствии с нормативными требованиями; - составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности.
ПК-11 Способность видеть, находить,	Знать: - основы составления документов в сфере социального

Код и наименование компетенции (УК - универсальные, ОПК - общепрофессиональные, ПК - профессиональные)	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
создавать ресурсы: вовлекать в помощь ближайшее социальное окружение, задействовать системы государственных и общественных институций.	обслуживания и реабилитации. Уметь: - готовить основные документы в сфере социального обслуживания и реабилитации для привлечения необходимых ресурсов.
ПК-14 Способность к адвокации клиента.	Владеть: - навыками формализованного общения (составлять и подавать заявления и жалобы).

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Основы делопроизводства в социальной работе

Делопроизводство. Составляющие нормативной базы делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Документ: функции, юридическая значимость и сила, виды. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов документов. Особенности языка служебного документа. Особенности языка служебного документа в письмах. Документы в социальном обслуживании. Документы в СДУ.

4.2. Структура дисциплины

Тема	Вид учебной деятельности	Объём, ак. ч.	В том числе в форме практической подготовки
3 семестр			
Контактная работа		4	
Тема 1. Основы делопроизводства в социальной работе	Интерактивная лекция	4	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация – зачет			

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1. Текущий контроль успеваемости

Формой проведения текущего контроля успеваемости является учет посещаемости занятий.

Критерии оценивания текущего контроля успеваемости

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.

5.2. Промежуточная аттестация

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

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации и критерии оценивания

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

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся выполнил контрольные задания в полном объеме, т.е. выполнил практические задания и ответил на все вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не выполнил контрольные задания в полном объеме, т.е. не выполнил одно из практических заданий или не ответил на один из вопросов.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Печатные и электронные издания

Авторы	Заглавие	Изд-во, год	Стр.	Эл. адрес для эл. изданий
	Документоведение в социальной работе [Текст]: учебное пособие / Составители: Т. А. Хацкевич, Ю. А. Черкасова	Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2019	144	
	Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания (ГОСТ Р 53060-2008)			Режим доступа: – URL: https://base.garant.ru/195600/ (дата обращения: 07.6.2024) – Текст : электронный.

Авторы	Заглавие	Изд-во, год	Стр.	Эл. адрес для эл. изданий
	Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 30.12.2022)			Режим доступа: – URL: https://base.garant.ru/179139/ (дата обращения: 07.6.2024) – Текст : электронный.
	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 года № 159н (ред. от 29.11.2022) «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»			Режим доступа: – URL: https://base.garant.ru/70665992/ (дата обращения: 07.6.2024) – Текст : электронный.
	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2014 года № 500н (ред. от 02.12.2020) «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»			Режим доступа: – URL: https://base.garant.ru/70795056/ (дата обращения: 07.6.2024) – Текст : электронный.
	Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»			Режим доступа: – URL: https://base.garant.ru/70552648/ (дата обращения: 07.6.2024) – Текст : электронный.

6.2. Электронные образовательные ресурсы

Название	Ссылка
Официальный сайт Свято-Филаретовского института	https://sfi.ru
Личный кабинет обучающегося	http://eios.sfi.ru/WebApp/#/

6.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Название	Ссылка
Гарант.ру: информационно-правовой портал	garant.ru/

6.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Название	Описание
Windows 8, Windows 10	Операционная система корпорации Microsoft, ориентированная на управление компьютером и прикладными программами с помощью графического интерфейса.
Office Standard 2013 Russian: Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013, OneNote 2013, Outlook 2013, Publisher 2013	Пакет программ для работы с документами, электронной почтой и подготовки презентаций.
VLC, ver. 3.0.8	Медиапроигрыватель.

Название	Описание
ИРБИС64+ в составе четырех АРМ «Администратор, «Каталогизатор», «Книговыдача», модуля Web ИРБИС64+	Библиотечная программа.
АВВУУ FineReader 11	Программа для перевода изображения документов в электронные редактируемые форматы.
Программа TrueConf, тариф на 21 пользователя и 10 одновременных соединений	Отечественная программа конференцсвязи с использованием облачной среды
NonVisual Desktop Access (NVDA)	Бесплатная программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере.

6.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- парты, стулья для слушателей;
- стол, стул для преподавателя;
- ЖК панель;
- настольный микрофон;
- акустическая система;
- компьютер для преподавателя с видеокамерой;
- возможность подключения к сети Интернет (в том числе по каналу Wi-Fi) и обеспечения доступа к ЭИОС для преподавателя и обучающихся.

7. Методические указания для обучающихся

Для освоения дисциплины (модуля) следует ознакомиться с содержанием данной рабочей программы, с целями и задачами дисциплины, ее тематическим планом, связями с другими дисциплинами образовательной программы, с рекомендованной литературой (электронные и печатные издания) и др. В ходе занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При подготовке к очередным занятиям целесообразно кратко повторить пройденное, обращаясь к конспекту и учебной литературе с особым вниманием к проблемному полю той или иной темы. В самостоятельной работе необходимо соблюдать рекомендации преподавателя. Для прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации необходимо ознакомиться с типовыми контрольными заданиями и материалами, содержащимися в разделе 5.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены условия полноценного освоения материала данной программы на основе применения комбинированного обучения в инклюзивных группах, индивидуальных занятий, дистанционного обучения. При необходимости для каждого обучающегося данной категории составляется индивидуальный учебный график, учитывающий, в том числе, рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида.