

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

Принято
ученым советом СФИ
протокол от 03.02.2025 № 1

Утверждено
приказом ректора
от 04.02.2025 № 08/1-25 од

Документоведение в социальной работе

Рабочая программа дисциплины

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

Квалификация: специалист по социальной работе
(социальный координатор)

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2025

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
Документоведение в социальной работе

Разработчик(и):
Т. А. Портнягина

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документоведение в социальной работе» является формирование у обучающихся 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 в структуре образовательной программы

Место дисциплины в программе

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

Требования к предварительной подготовке обучающегося

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретённых при изучении дисциплин:

- Введение в профессию.
- Ознакомительная практика.
- Оценка нуждаемости в уходе, социальном сопровождении и паллиативной помощи.
- Социальная координация в системе долговременного ухода.
- Социальная координация в системе паллиативной помощи.
- Социальное сопровождение людей с психическими (ментальными) нарушениями.

Дисциплины и практики, для которых изучение дисциплины необходимо как предшествующее

- Практика по профилю профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (УК - универсальные, ОПК - общепрофессиональные, ПК - профессиональные)	Результаты обучения по дисциплине
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;

Код и наименование компетенции (УК - универсальные, ОПК - общепрофессиональные, ПК - профессиональные)	Результаты обучения по дисциплине
	- составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности.
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.
ПК-14 Способность к адвокации клиентов.	Владеть: - навыками формализованного общения (составлять и подавать заявления и жалобы).

4. Содержание и структура дисциплины

4.1. Содержание дисциплины

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.	Интерактивные лекции	4	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация – зачет			

5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине

5.1. Текущий контроль успеваемости

Форма

Учет посещаемости занятий.

Периодичность

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра.

Порядок проведения

Преподаватель ведет учет посещаемости студентов. В случае отсутствия студента 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.

5.2. Промежуточная аттестация

Форма

Зачет.

Периодичность

По завершении изучения дисциплины в конце семестра.

Порядок проведения

Слушатель выполняет письменные задания.

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

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 : КПКУ 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: 04.02.2025) – Текст : электронный.
	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: 04.02.2025) – 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: 04.02.2025) – 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: 04.02.2025) – 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: 04.02.2025) – 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.
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

6.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- парты, стулья для слушателей;
- стол, стул для преподавателя;
- флипчарт и / или 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 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 лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. При подготовке к очередным лекциям 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.