Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Документационное обеспечение социальной работы**
Уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**
Рекомендуется для направления подготовки 39.03.02.Социальная работа профиль подготовки «Социальная защита и социальное обслуживание семьи и детей»

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (утвержден 12 января 2016 г. № 8) и учебного плана по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» (профиль Социальная защита и социальное обслуживание семей и детей), утвержденного Ученым советом ГАГУ (от 03.02.2016 г., протокол № 4)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии и социальной работы 18.03.2016 года, протокол №7

Горно-Алтайск 2016

1. Цель и задачи дисциплины.

***Цель курса*:** овладение студентами методологической базой современных технологий управления документированной информацией, практическими навыками документационного обеспечения социальной работы, спецификой организации делопроизводства и работы с управленческими, распорядительными и информационно-справочными документами.

2. Место дисциплины в структуре ОПП

Дисциплина Б1.Б.30 «Документационное обеспечение социальной работы» относится к базовой части цикла дисциплин. Курс «Документационное обеспечение социальной работы» ориентирован на формирование способности к самоорганизации и самообразованию и умение представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» обучающиеся используют знания, умения, навыки способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Введение в профессию», «Психология».

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Правовое обеспечение социальной работы», «Экономические основы социальной работы», а также «Модели социального обслуживания в России и за рубежом/Модели социальной работы в современном обществе»; «Основы профориентологии/Современный рынок труда и занятость населения».

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Наименование разделов (темы) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Правовое обеспечение социальной работы	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	«Экономические основы социальной работы»		+	+		+	+	+	+	+
3.	«Модели социального обслуживания в России и за рубежом/Модели	+	+	+			+	+	+	+
4.	«Основы профориентологии/Современный рынок труда и занятость населения».	+	+	+	+	+	+		+	+

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В совокупности с другими дисциплинами курс «Документационное обеспечение социальной работы» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Способностью представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений (ОПК-9).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения социальной работы;
- основные правила и порядок документирования в социальной работе;
- состав современных управленческих документов, порядок их оформления, стандартизацию и унификацию их состава и форм
- особенности и правила работы с устными и письменными обращениями граждан

Уметь:

представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;

-уметь использовать в своей деятельности нормативные правовые документы;

- организовать работу с документами, включая движение документов с момента их получения (или создания) до завершения исполнения (или отправки),

Владеть:

- навыками самоорганизации и самообразования;
- навыками исследования в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;
- основными технологиями и средствами исполнения, хранения, переработки документированной информации в организациях;
- навыками составления и оформления организационных, распорядительных и информационно – справочных документов в социальной работе;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр
		4
Аудиторные занятия (всего)	36/1	36/1
В том числе:	-	-
Лекции	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		
Семинары (С)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	72/2	72/2
В том числе:	-	- -
Реферат	10	10
Курсовая работа		
Другие виды самостоятельной работы	62	62
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: часы/ зачетные единицы	108/3	108/3
	3	3

Матрица соответствия компетенций и разделов (тем) дисциплины

Наименование раздела (темы) дисциплины	Всего часов	Компетенция		Сумма компетенций
		ОК-7	ОПК-9	

Современное законодательное и нормативно – методическое регулирование делопроизводства	12	+	+	2
Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов	12	+	+	2
Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	12	+	+	2
Общие требования, организационные формы работы с документами.	12	+	+	2
Сущность понятия «документооборот», его развитие и нормативно – методическая регламентация	12	+	+	2
Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению	12	+	+	2
Документооборот в социальной сфере	12	+	+	2
Работа с письмами и обращениями граждан	12	+	+	2
Самомаркетинг специалиста по социальной работе.	12	+	+	2
Зачет	108	+	+	2

5 Содержание дисциплины

Тема 1. Современное законодательное и нормативно – методическое регулирование делопроизводства.

Регламентация документирования и делопроизводства на современном этапе. Основные общегосударственные нормативно – методические документы по организации делопроизводства**.**

Тема 2. Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов.

Содержание понятия «оформление документов». Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила документирования и обязательные требования к оформлению документов. Состав реквизитов. Виды документов по степени подлинности. Форматы бумаги и поля. Бланки документов. Требования к изготовлению документов. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов: организационные документы, распорядительные документы, информационно – справочные документы.

Нормы официально – делового стиля: лексика, использование терминов и иностранных слов, плеоназм, тавтология, различение паронимов, орфография, грамматика, синтаксис, композиция документа. Редакторская правка служебных документов: этапы редактирования, принципы редакторской правки, виды правки.

Тема 3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов; особенности и требования к составлению и оформлению протоколов, актов, докладных и объяснительных записок, справок, телеграмм, телефонограмм,

служебных и других писем.

Тема 4. Общие требования, организационные формы работы с документами.

Общие требования и проблемы документационного обеспечения службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами, задачи и функции делопроизводства.

Тема 5. Сущность понятия «документооборот», его развитие и нормативно – методическая регламентация.

Сущность понятия «документооборот». Причины и проблемы роста объемов документов. Организация документооборота как важнейший процесс документационного обеспечения. Основные правила организации документооборота в учреждении. Требования к приему, первичной обработке и распределению поступающих документов, порядок направления их на исполнение. Этапы работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов.

Тема 6.Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению.

Роль, виды, функции номенклатуры дел; порядок составления номенклатур, основные требования к заголовкам дел, к их формированию. Порядок хранения, выдачи документов и дел во временное пользование.

Основные правила экспертизы ценности документа. Комплекс работ по оформлению дел временного, долговременного и постоянного сроков хранения, уничтожения документов. Порядок передачи дел в архив.

Тема 7. Документооборот в социальной сфере.

Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в социальных службах. Номенклатура дел в социальных службах.

Тема 8. Работа с письмами и обращениями граждан.

Сущность обобщенного понятия «обращения граждан», а также понятий «жалоба», «заявление», «предложение» граждан. Требования к организации приема граждан в социальных службах. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан, в том числе в органах по социальной работе. Порядок регистрации, сроки рассмотрения обращений граждан и контроль за исполнением. Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.

Тема 9. Самомаркетинг специалиста по социальной работе.

Сущность понятия самомаркетинг. Программа самореализации личности путем проведения самооценки, точного формулирования целей, изучения реального рынка изучения рабочих мест. Планирование своего рабочего времени.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий
(технологическая карта)

№ п/п	Темы	Всего часов	Аудиторные занятия				Самост. работа
			лекции	семин. занятия	практ. занятия	лабор. работы	
СЕМЕСТР –4							
1.	Современное законодательное и нормативно – методическое регулировани	12	2		2		8

	е делопроизводства						
2.	Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов	12	2		2		8
3.	Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	12	2		2		8
4.	Общие требования, организационные формы работы с документами.	12	2		2		8
5.	Сущность понятия «документооборот», его развитие и нормативно – методическая регламентация	12	2		2		8
6.	Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению	12	2		2		8
7.	Документооборот в социальной сфере	12	2		2		8
8.	Работа с письмами и обращениями граждан	12	2		2		8
9.	Самомаркетинг специалиста	12	2		2		8

	по социальной работе.						
	Итого:	108	18		18		72
Форма итогового контроля		Зачет					

5.3. Перечень вопросов по практическим занятиям

Содержание практических занятий

Тема дисциплины	Содержание тем	Трудоемкость в часах	Компетенции
1. Современное законодательное и нормативно – методическое регулирование делопроизводства	1. Законодательное регулирование делопроизводства на современном этапе. 2. Нормативные документы по составлению, оформлению и применению организационно - распорядительной документации. 3. Нормы и правила современного делопроизводства.	2	ОК-7, ОПК-9
2. Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов	1. Основные правила и требования к составлению и оформлению документов. 2. Требования к тексту документа. 3. Форматы бумаги и поля. Основные виды бланков, применяемых в учреждениях. 4. Унификация и стандартизация управленческих документов 5. Реквизиты документов. 6. Подготовка документов на компьютере. 7. Нормы официально-делового стиля. 8. Этапы редактирования служебных документов. 9. Принципы редакторской правки; виды правок.	2	ОК-7, ОПК-9
3. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: организационные документы (Положение, устав, штатное расписание, инструкции, договор). 2. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (Приказ, указание, распоряжение, решение, протокол). 3. Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов (Акт, докладная записка, объяснительная записка, письмо, телеграмма,	2	ОК-7, ОПК-9

4. Общие требования, организационные формы работы с документами.	1. Общие требования, задачи и функции службы делопроизводства. 2. Нормативная регламентация службы делопроизводства. 3. Организационные формы работы с документами, задачи и функции делопроизводства. 4. Требования к инструкции по делопроизводству и структура ее текста.	2	ОК-7, ОПК-9
5. Сущность понятия «документооборот», его развитие и нормативно – методическая регламентация	1. Проблема совершенствования документооборота. 2. Понятия «документооборот», «объем документооборота», «организация документооборота», развитие и нормативно-методическая регламентация. 3. Основные правила организации документооборота в учреждении. 4. Прием, первичная обработка поступающих документов. 5. Порядок направления документов на исполнение. 6. Правила обработки исходящих документов.	2	ОК-7, ОПК-9
6. Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению	1. Понятие «номенклатура дел», ее роль виды, функции. 2. Общие требования к номенклатуре. 3. Разработка номенклатуры дел. 4. Формирование дел. 5. Порядок хранения, выдачи документов и дел во временное пользование. 6. Экспертиза ценности документов, оформление дела к архивному хранению. 7. Составление описей дел. 8. Порядок передачи в архив и архивное хранение дел. 9. Хранение документов в электронной форме.	2	ОК-7, ОПК-9
7. Документооборот в социальной сфере	1. Особенности организации делопроизводства в социальных службах. 2. Номенклатура дел в социальных службах. 3. Составление, оформление и хранение первичных документов в социальных службах. 4. Особенности контроля и исполнения документов в социальных службах.	2	ОК-7, ОПК-9
8. Работа с письмами и обращениями граждан	1. Сущность понятий «устные и письменные обращения граждан» «предложения, заявления, «жалоба». 2. Технология работы с обращениями граждан.	2	ОК-7, ОПК-9

	граждан в социальных службах. 4. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в социальной сфере. 5. Порядок регистрации, сроки рассмотрения обращений граждан и контроль за их исполнением. 6. Порядок группировки обращений граждан в дела и сроки их хранения.		
9. Самомаркетинг специалиста по социальной работе.	1. Понятие самомаркетинга. 2. Подготовка краткой справки о себе и своих возможностях. 3. Программа самореализации личности. 4. Подготовка беседы с лицом, принимающим решение о найме на работу. 5. Планирование своего рабочего времени. 6. Правило и приемы деловых взаимоотношений.	2	ОК-7, ОПК-9

5.4 Самостоятельная работа

Наименование темы	Содержание работы	Количество часов	Форма отчетности	Срок контроля
1. Современное законодательное и нормативно – методическое регулирование делопроизводства	Выполнение индивидуального домашнего задания, подготовка докладов. ** Для студентов с ограниченными возможностями по слуху задание предполагает подготовку доклада без его защиты.*	8	Обсуждение проблемных вопросов. Доклады.	Семинарское занятие № 1
2. Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Изучение нормативных документов: 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". 2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	8	Обсуждение проблемных вопросов. Конспекты	Семинарское занятие № 2

3. Правила подготовки	Выполнение реконструктивной самостоятельной работы	8	Обсуждение проблемных вопросов	Семинарское занятие № 3
4. Общие требования, организационные формы работы	Выполнение реконструктивной самостоятельной работы, составление тематических таблиц	8	Обсуждение проблемных вопросов. Таблицы	Семинарское занятие № 4
5. Сущность понятия «документооборот», его развитие	Выполнение реконструктивной самостоятельной работы, составление схем	8	Обсуждение проблемных вопросов. Схемы	Семинарское занятие №5
6. Формирование и хранение дел. Подготовка дел к архивному хранению	Выполнение реконструктивной самостоятельной работы, подготовка докладов. * *Для студентов с ограниченными возможностями по слуху задание предполагает подготовку доклада без его защиты.*	8	Обсуждение проблемных вопросов. Доклады	Семинарское занятие № 6

7. Документооборот в социальной сфере	Изучение нормативных документов: ГОСТ Р 53060-2008 «Документация учреждений социального обслуживания»; ГОСТ 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 53060–2008. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Выполнение творческой групповой самостоятельной работы	8	Обсуждение проблемных вопросов. Конспекты. Презентация учреждения.	Семинарское занятие № 7
8. Работа письмами обращениями граждан	Выполнение реконструктивной самостоятельной работы. Изучение Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 и его конспектирование по вопросам.	8	Обсуждение проблемных вопросов, конспекты.	Семинарское занятие № 8

9. Самомаркетинг специалиста по социальной работе.	Выполнение индивидуального домашнего задания. * *Для студентов с ограниченными возможностями по слуху задание предполагает подготовку визиток*	8	Подготовка визиток, самопрезентация.	Семинарское занятие № 9
	ИТОГО:	72/2		

Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы

Проверка выполнения плана самостоятельной работы по курсу «Социальная работа с проблемой клиента» проводится на семинарских занятиях, аттестации, на индивидуальных занятиях.

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях и сети Интернет.

Студенту необходимо творчески переработать изученный само стоятельно материал и представить его для отчета в форме реферата.

При планировании всех видов самостоятельной работы и затрат времени в часах на их выполнение следует исходить из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, на лекционных и практических занятиях, а по всем недостаточно понятым для него вопросам он своевременно получил информацию на консультациях.

В случае пропуска лекций и семинарских занятий студенту потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, при возникновении сложности в усвоении материала сформулировать вопросы для их уточнения на предстоящем занятии или индивидуальной консультации.

6.Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Делопроизводство дореволюционной России.
2. Делопроизводство в советскую эпоху.
3. Нормы и правила современного делопроизводства.
4. Нормативные документы организации.
5. Организационные формы работы с документами.
6. Документирование информации: виды, формы и функции документов.
7. Система организационно – распорядительной документации: требования к оформлению бланков и реквизитов.
8. Реквизиты управленческих документов.
9. Составление и оформление распорядительных документов.
10. Составление и оформление справочно-информационных документов.
11. Составление и оформление документов по персоналу.

12. Обработка входящей корреспонденции.
13. Обработка исходящей документации.
14. Организация исполнения и контроля за документами.
15. Систематизация документов. Номенклатура дел социальной службы.
16. Организация оперативного и архивного хранения документов.
17. Организация личной работы специалиста по социальной работе.
18. Самосовершенствование специалиста.
19. Планирование качества своей жизни.

Методические указания к подготовке и написанию реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи и т.п., представленное в виде текста. Тема реферата выбирается студентом самостоятельно из заданного перечня тем рефератов или предлагается студентом по согласованию с преподавателем. Реферат должен включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (если имеются). Титульный лист включает в себя необходимую информацию об авторе: название учебного заведения, факультета, тему реферата; ФИО автора, номер группы, данные о научном руководителе, город и год выполнения работы.

Образец оформления титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
Психолого-педагогический факультет
Кафедра психологии и социальной работы

РЕФЕРАТ ПО _____
(название темы)

Выполнил: студент_____гр.
ФИО
Научный руководитель:
ФИО, научная степень, звание

Горно-Алтайск – 201__

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования. В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. По мере изучения литературы на отдельных листах делаются краткие выписки наиболее важных положений, затем они распределяются вопросам плана. Очень важно, чтобы было раскрыто основное содержание каждого вопроса. После того, как реферат готов, необходимо внимательно его прочитать, сделав необходимые дополнения и поправки, устранить повторение мыслей, выправить текст. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы. В этом случае приводится ссылка на цитируемый источник, состоящая из фамилии автора и года издания, например (Петров, 2008). В

заключении приводятся выводы, раскрывающие поставленные во введении задачи. При работе над рефератом необходимо использовать не менее трех публикаций. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Объем реферата должен быть не менее 12 и более 30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление.

7. Рекомендуемая литература (основная):

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. – Директ-Медиа, 2013. – 240с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=137706 (Дата обращения 02.09.2013г.).
2. Благовская, Е.В. Документационное обеспечение социальной работы [Текст] : учебное пособие для бакалавров по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа / Е. В. Благовская, Е. В. Мищенко, Е. В. Хабарова ; . - Электрон. текстовые дан. - Горно-Алтайск : РИО ГАГУ, 2015. - 128 с. ; 20 см. - 2-Лицензионный договор №2015/18/2015-01-12/2090-0112; №2015/61/2015-03-10/2090-03-10; №201/19/2015-01- 12/2090-01-12. - 20 экз.. - (в пер.) : 164.74 р.
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: /Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. ,Мухаметшина О. А. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391с. URL: http://biblioclub.ru/

Рекомендуемая литература (дополнительная):

1. Делопроизводство. Образцы, документы организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] : договоры. - Москва : ТК Велби ; Москва : Проспект, 2003. - 448 с.
2. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст] : учебно-практическое издание / В.В.Галахов, И.К.Корнеев, Г.Н.Ксандопуло [и др.]. - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва : Проспект, 2008. - 480 с.
3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] : научное издание / Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 224 с.
4. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - Москва ; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2005. - 312 с.
5. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов [Текст] : учебное пособие / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ОМЕГА-Л, 2008. - 480 с.
6. Филинова, И,М. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : практикум / И. М. Филинова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Аспект Пресс, 2013. - 128 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104072/ (Дата обращения 20.01.16г.)
7. Холостова, Е.Т. Глоссарий социальной работы [Текст] / Е. И. Холостова. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2007. - 220 с.

Периодические издания:

1. Отечественный журнал социальной работы 2007-2014г.
2. Социальная работа 2007-2014г.

3. Социальная защита 2007-2014г.
4. Работник социальной службы 2012-2014г.
5. Социальное обслуживание 2012-2014г.

9. **Образовательные технологии**

Использование информационных технологий Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. http://mon.gov.ru/ Министерство образования и науки РФ.
2. http://www.rgsu.net/common/about/ Учебно-методическое объединение вузов России по образованию в области социальной работы.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. http://diss.rsl.ru Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.
3. www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
4. http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
5. www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.
6. www.cyberleninka.ru Научная электронная библиотека «Киберленинка».
7. http://biblioclub.ru. Университетская библиотека ONLINE.
8. Поисковые системы: www.yahoo.com, www.yahoo.ru, www.ru, www.list.ru, www.rambler.ru, www.altavista.com, www.yandex.ru, www.google.com, www.aport.ru, www.search.com, www.metabot.ru

8.2 Применение активных методов обучения

В данном курсе используются:

⎫ традиционная академическая методика, в ходе которой студенты учатся ведению конспектов, составлению тематических таблиц, правилам графического оформления изученного материала.

⎫ современные образовательные технологии, нацеленные на формирование умений устанавливать причинно-следственные связи, анализировать и использовать материалы первоисточников.

Лекция-визуализация, которая представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму, с применением различных видов наглядности: карт, слайдов, схем, таблиц, видеозаписей, кинофильмов и т.д. Чтение данной лекции сводится к сводному, развернутому комментированию подготовленных визуальных материалов, которые должны обеспечить следующие компетенции: способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, систематизации имеющихся знаний, демонстрируя разные способы визуализации.

Дискуссия. Студенту предоставляется возможность получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных задач. Дискуссия формирует способность к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов. Подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым пришли участники дискуссии, подчеркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается логичность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных замечаний по конкретным вопросам темы дискуссии. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приемы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики.

Деловая игра – это контролируемая система, так как процедура игры готовиться, и корректируется преподавателем. Если игра проходит в планируемом режиме,

преподаватель может не вмешиваться в игровые отношения, а только наблюдать и оценивать игровую деятельность студентов. Но если действия выходят за пределы плана, срывают цели занятия, преподаватель может откорректировать направленность игры и ее эмоциональный настрой.

Педагогическая суть деловой игры – активизировать мышление студентов, повысить самостоятельность будущего специалиста, внести дух творчества в обучении, приблизить его к профориентационному, подготовить к профессиональной практической деятельности. Главным вопросом в проблемном обучении выступает «почему», а в деловой игре – «что было бы, если бы...»

Данный метод раскрывает личностный потенциал студента: каждый участник может продиагностировать свои возможности в одиночку, а также и в совместной деятельности с другими участниками.

В процессе подготовки и проведения деловой игры, каждый участник должен иметь возможность для самоутверждения и саморазвития. Преподаватель должен помочь студенту стать в игре тем, кем он хочет быть, показать ему самому его лучшие качества, которые могли бы раскрыться в ходе общения.

Тема занятия	Форма проведения	Количество часов	Компетенции
1. Общие требования к составлению и оформлению документов. Особенности языка и стиля служебных документов	Лекция-визуализация	2	ОК-5, ПК-19
2. Документооборот в социальной сфере	Деловая игра «Создай свое предприятие»	2	ОК-7, ОПК-9
3. Работа с письмами и обращениями граждан	Дискуссия	2	ОК-7, ОПК-9
4. Самомаркетинг специалиста по социальной работе.	Деловая игра «Открытие фирмы: набор штата»	2	ОК-7, ОПК-9

9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для проведения занятий используется аудитория, оснащенная следующим оборудованием: мультимедийный проектор, экран.

10. Контроль знаний студентов

10.1. Для организации текущего контроля и самоконтроля используются:

- Анализ навыков студентов по составлению **конспектов лекций и тетрадей по практическим занятиям** для выявления степени усвоения лекционного материала и умения конспектировать исследовательскую литературу.
- **Тестирование**, которое позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи.

Проводится 2 раза в семестр (промежуточный и итоговый). При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

в) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения учащихся).

- **Написание реферата: (на выбор)**

- **Презентация** – представление подготовленного содержательного сообщения. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность: сообщение делается в режиме диалога с участниками. Цели презентации: каждое деловое общение предполагает точное формулирование целей, которые должны быть достигнуты.

Критерии оценки презентации студента: информативность, дизайн, применение логики исследования, актуальность, глубина**.**

10.2 Вопросы к зачету

Перечень вопросов к зачету	Формируемые компетенции	
	ОК-7	ОПК-9
Реквизиты: «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию»: состав, применение.	+	+
Правила формирования дел.	+	+
Протокол: разновидности, правила составления и оформления.	+	+
Устав: структура, утверждение.	+	+
Разновидности служебных писем. Характеристика. Применение.	+	+
Особенности хранения первичных документов.	+	+
Телеграмма, телефонограмма, факсограмма. Правила составления и оформления.	+	+
Должностная инструкция: состав, реквизиты.	+	+
Реквизит: «Подпись». Содержание. Применение.	+	+
Распорядительные документы: характеристика, применение.	+	+
Реквизит: «Отметка о контроле», применение.	+	+
Документы по персоналу: состав, характеристика.	+	+
Реквизиты: «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле», суть, применение.	+	+
Справочно-информационные документы: характеристика.	+	+
Реквизиты: «Отметка о наличии приложений», «Отметка об исполнителе», состав, применение.	+	+
Особенности построения первичных документов.	+	+
Суть и назначение унификации текстов документов.	+	+
Подготовка документов к архивному хранению.	+	+
Оперативное хранение документов.	+	+
Сдача дел в ведомственный архив.	+	+
Номенклатура дел, виды номенклатур дел.	+	+

Обработка исходящих документов.	+	+
Реквизиты «Код организации», «Наименование вида документа»: суть, применение.	+	+
Обработка входящих документов.	+	+
Реквизиты «Государственный герб», «Наименование организации»: суть, применение.	+	+
Реквизит «Адресат»: назначение, применение.	+	+
Реквизиты: «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер документа: применение.	+	+
Исполнение внутренних документов.	+	+
Контроль внутренних документов.	+	+

Составитель: к.филос.н., доцент кафедры психологии и социальной работы
Е.В. Благовская

Обновление рабочей программы утверждены на заседании кафедры Педагогики, психологии и социальной работы от 14.09.2017г протокол № 1 (с 1.09.2017 кафедра социальной педагогики и кафедра психологии и социальной работы объедены в кафедру Педагогики, психологии и социальной работы).

Ио заведующего кафедрой
Педагогики, психологии и
социальной работы

А.А. Костюнина