

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социальной работы и социальной антропологии

“УТВЕРЖДАЮ”
ДИРЕКТОР ИСТР
д.соц.н. Осьмук Л. А.
“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Социальная отчетность

Образовательная программа: 39.03.02 Социальная работа, профиль: Организация и администрирование в социальной работе с инвалидами

Курс: 4, семестр : 7

Институт социальных технологий и реабилитации,

		Семестр
№	Вид деятельности	7
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	3
2	Всего часов	108
3	Всего занятий в контактной форме, час.	61
4	Лекции, час.	36
5	Практические занятия, час.	18
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	18
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	5
10	Самостоятельная работа, час.	47
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	контр.
12	Вид аттестации	ДЗ

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 39.03.02 Социальная работа

ФГОС введен в действие приказом №8 от 12.01.2016 г. , дата утверждения: 09.02.2016 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 39.03.02 Социальная работа

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

СРСА, протокол заседания кафедры №_____ от 20.06.2017

Утверждена на совете института социальных технологий и реабилитации, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

старший преподаватель, Мозговая Т. П.

Заведующий кафедрой:

профессор, д.соц.н. Осьмук Л. А.

Ответственный за образовательную программу:

доцент Жданова И. В.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ПК.13 способность выявлять, формулировать, разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы; в части следующих результатов обучения:	
32. знать теоретические основы проведения прикладных исследований в сфере социальной работы	
Компетенция ФГОС: ПК.9 способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан; в части следующих результатов обучения:	
31. знать основы документооборота (в том числе электронного) в организациях социальной защиты населения	
32. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан	
у1. уметь составлять и оформлять необходимую документацию в сфере социальной защиты граждан	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Социальная отчетность</i>	
ПК.9.31 знать основы документооборота (в том числе электронного) в организациях социальной защиты населения	
1. знать основы документооборота	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.9.32 знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан	
2. знать стандартные требования к текущей и отчетной документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.9.у1 уметь составлять и оформлять необходимую документацию в сфере социальной защиты граждан	
3. уметь оформлять документы, необходимые для оказания мер социальной помощи и поддержки	Лекции; Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.13.32 знать теоретические основы проведения прикладных исследований в сфере социальной работы	
4. знать теоретические основы проведения прикладных исследований в сфере социальной работы с инвалидами	Лекции; Самостоятельная работа

3. Содержание и структура учебной дисциплины

Таблица 3.1

Темы лекций	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 7				
Дидактическая единица: Общие положения документооборота				
1. Сущность документального обеспечения управления	0	4	1	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
2. Организация работы с документами	2	4	1, 2	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии

3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформление	2	4	2	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
4. Системы управленческой документации	0	4	1	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
Дидактическая единица: Социальная отчетность в сфере социальной работы				
5. Организационно-распорядительные документы в социальной работе	0	4	3	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
6. Информационно-справочные документы в социальной работе	0	4	3, 4	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
7. Документы по личному составу в социальной работе	0	4	3	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии
8. Отчетная документация в социальной работе	0	4	2, 3, 4	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии. Знакомятся с видами статистических документов по социальной защите инвалидов.
9. Документирование ведения случая	0	4	2, 3	студенты слушают лекцию, конспектируют информацию, участвуют в дискуссии

Таблица 3.2

Темы практических занятий	Активные формы, час.	Часы	Ссылки на результаты обучения	Учебная деятельность
Семестр: 7				
Дидактическая единица: Общие положения документоведения				

1. Основные понятия документоведения как научной дисциплины	2	2	1, 2	Вопросы: 1. Общая характеристика СО как учебной дисциплины; 2. Понятие о документоведении как о научной дисциплине, объект и предмет документоведения; 3. Основные этапы развития документоведения в России и за рубежом; 4. Отрасли документоведения и их общая характеристика (документирование, делопроизводство и архивное дело); Практическое задание: Проанализировать ГОСТ Р 51141-98 и выписать не менее 10 понятий и их определений, наиболее точно характеризующих сущность отраслей документоведения 1. Понятие, свойства и признаки документа. 2. Документ как социальное явление и его функции. Роль документа в обеспечении управления. 3. Основания классификации документов, виды документов.
2. Требования к составлению и оформлению управленческих документов	2	2	2	Вопросы: 1. Понятие и принципы оформления документов; 2. Общая характеристика ГОСТ Р 6.30 -2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" 3. Состав реквизитов документа и их виды; 4. Требования к оформлению реквизитов документов; 5. Требования к бланкам документов
Дидактическая единица: Социальная отчетность в сфере социальной работы				

3. Системы управленческой документации	4	8	студенты участвуют в дискуссии по вопросам Вопросы: 1. Системы документации: понятие, виды, значение. 2. Понятие и значение организационно-правовой документации; 3. Виды организационно-правовых документов 3. Особенности оформления отдельных организационно-правовых документов (устав, учредительный договор, положение об организации, положение о структурном подразделении, регламент, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция). Вопросы: 1. Понятие и значение распорядительной документации; 2. Особенности разработки и принятия распорядительной документации (порядок, этапы) 3. Отдельные виды распорядительных документов и особенности их оформления отдельных организационно-правовых документов (указание, приказ, постановление, распоряжение и др.). Вопросы: 1. Понятие и значение информационно-справочной документации; 2. Виды информационно-справочной документов и их назначение 3. Особенности оформления отдельных информационно-справочной документов (докладная записка, служебная записка, объяснитель
--	---	---	---

4. Понятие, виды отчетной документации	6	6	2	Вопросы: 1. Понятие отчета и отчетности, требования к оформлению и содержанию отчетов; 2. Виды отчетной документации и их характеристика; 3. Общие требования к оформлению и содержанию отчетов; 4. Требования к документам государственной статистической отчетности; 5. Требования к документам ведомственной социальной отчетности на примере НСО. выполняют практическую работу по теме.
--	---	---	---	---

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 7				
1	Контрольные работы	1, 2, 3, 4	20	0
: Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 040400 Социальная работа] / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196717 . - Загл. с экрана. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628 . - Загл. с экрана. Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196571 . - Загл. с экрана. Игебаева Ф. А. Деловое общение : практикум / Ф. А. Игебаева ; Башк. гос. аграр. ун-т. - Уфа, 2010. - 111 с. : табл.. - Авт. на обл. не указан. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.				
2	Подготовка к занятиям	1, 2, 3	14	0
: Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 040400 Социальная работа] / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196717 . - Загл. с экрана. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628 . - Загл. с экрана.				
3	Подготовка к аттестации	1, 2, 3, 4	13	5

: Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 040400 Социальная работа] / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196717. - Загл. с экрана. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана. ГОСТ 2.051-2013. Электронные документы. Общие положения / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва, 2014. - II, 9, [1] с. : ил., табл. Игебаева Ф. А. Деловое общение : практикум / Ф. А. Игебаева ; Башк. гос. аграр. ун-т. - Уфа, 2010. - 111 с. : табл.. - Авт. на обл. не указан. Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196571. - Загл. с экрана. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.

5. Технология обучения

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций применяются информационно-коммуникационные технологии (табл. 5.1).

Таблица 5.1

Деятельность	Информационно-коммуникационные технологии
Информирование	e-mail:mozgovaya@corp.nstu.ru; Среда электронного обучения НГТУ
Консультирование	Среда электронного обучения НГТУ
Контроль	Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	Дискуссия	ПК.9;
Формируемые умения: з2. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан; у1. уметь составлять и оформлять необходимую документацию в сфере социальной защиты граждан		
Краткое описание применения: применяется при обсуждении вопросов во время практических занятий		
2	Лекция в форме дискуссии	ПК.9;
Формируемые умения: з2. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан		
Краткое описание применения: применяется при обсуждении вопросов во время лекций		
3	Проблемный метод	ПК.9;
Формируемые умения: з2. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан		
Краткое описание применения: применяется при выполнении индивидуальных заданий по курсу и контрольной работы		

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставять оценки по традиционной шкале и 15-уровневой ECTS. Краткая информация о БРС приведена в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Оцениваемые виды деятельности обучающихся	Мин. балл	Максимальный балл
Семестр: 7		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	10	20
<i>Практические занятия:</i>	20	40
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
Контролирующие материалы приводятся в "Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196571 . - Загл. с экрана."		
<i>Зачет:</i>	10	20
Контролирующие материалы (список вопросов) приводятся в "Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196571 . - Загл. с экрана."		

В таблице 6.2 представлено соответствие форм контроля заявляемым требованиям к результатам освоения дисциплины.

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
		Контр. раб.	Зачет
ПК.13	32. знать теоретические основы проведения прикладных исследований в сфере социальной работы	+	+
ПК.9	31. знать основы документооборота (в том числе электронного) в организациях социальной защиты населения	+	+
	32. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан	+	+
	у1. уметь составлять и оформлять необходимую документацию в сфере социальной защиты граждан	+	+

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в приложении № 1 к рабочей программе.

7. Литература

Основная литература

1. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва, 2014. - 266, [1] с. : табл.
2. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=809874> - Загл. с экрана.
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542806> - Загл. с экрана.

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва, 2014
5. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебное пособие : [для учреждений среднего профессионального образования] / М. И. Басаков. - М., 2012. - 346, [1] с. : табл.
6. Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов направления 040400 Социальная работа] / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196717. - Загл. с экрана.
7. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г. В. Казанцева. - Москва, 2013. - 38, [2] с.

Дополнительная литература

1. Бардаев Э. А. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - М., 2010. - 300, [1] с. : табл.
2. Басаков М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебное пособие / М. И. Басаков. - М., 2003. - 336 с. : ил.
3. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : [учебное пособие для вузов] / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М., 2010. - 155, [1] с. : ил.
4. Виноградова Е. Б. Электронный документ: вид или тип? / Е. Б. Виноградова // Научные и технические библиотеки. - 2014. - № 1. - С. 65-70..
5. Кочетов С. А. Модель документа и ее реализация / Кочетов С. А // Информ. системы и технологии. ИСТ'2003: Междунар. науч.-техн. конф.: Материалы конф. (докл. и тез. докл.). - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2003. - Т. 1. - С. 31.
6. Лиховид Т. . Понятия "информация" и "документ" в интерпретации западных специалистов / Т. Ф. Лиховид // Библиография. - 2014. - № 4. - С. 33-38..
7. Дзюба С. А. Корпоративная отчетность: в поисках качественного источника данных / С. А. Дзюба // Менеджмент в России и за рубежом. - 2014. - № 2. - С. 66-75.
8. Анодина Н. Н. Организация работы с документами в органах государственной власти : Практическое пособие / Н. Н. Анодина. - Новосибирск, 2003. - 151 с. : ил.
9. Анодина Н. Н. Организация работы с документами : практическое пособие / Н. Н. Анодина. - Новосибирск, 2004. - 157, [1] с. : табл.
10. Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами : практическое пособие / А. С. Красавин. - М., 2003. - 190, [1] с. : табл.

Интернет-ресурсы

1. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) [Электронный ресурс] : ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления. – [Россия], 2000. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/map>. – Загл. с экрана.
4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
5. Министерство социального развития Новосибирской области [Электронный ресурс] : офиц. сайт. – Режим доступа: <http://www.msr.nso.ru>. – Загл. с экрана.
6. eLIBRARY.RU (Научная электронная библиотека РФФИ) [Электронный ресурс]. – [Россия], 1998. – Режим доступа: [http://\(www.elibrary.ru\)](http://(www.elibrary.ru)). – Загл. с экрана.
7. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации : консорциум Кодекс [Электронный ресурс] : сайт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>. - Загл. с экрана.

8. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

9. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>

10. :

8. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Сологуб О. П. Практикум по документационному обеспечению управления : [учебник для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / О. П. Сологуб. - М., 2010. - 127, [1] с. : табл.
2. Игебаева Ф. А. Деловое общение : практикум / Ф. А. Игебаева ; Башк. гос. аграр. ун-т. - Уфа, 2010. - 111 с. : табл. - Авт. на обл. не указан.
3. ГОСТ 2.051-2013. Электронные документы. Общие положения / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва, 2014. - Ц, 9, [1] с. : ил., табл.
4. Мозговая Т. П. Социальная отчетность [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Т. П. Мозговая ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196571. - Загл. с экрана.
5. Волкова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / И. В. Волкова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2015]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000214628. - Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 DiSpace - среда электронного обучения НГТУ

2 Microsoft Windows

3 Microsoft Office

4 СПС "КонсультантПлюс"

9. Материально-техническое обеспечение

Презентационное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления)	используется для наглядного сопровождения лекционного материала и выступлений студентов во время практических занятий

Специальное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Флипчарт Hebel Maul переносной 70x100 магнитно-маркерный регулировка высоты от 125 до 200 см	иллюстрация материалов лекционных и практических занятий
2	Многофункциональный аппарат (принтер/сканер/копир.) HP LJ M1005	тиражирование материалов для занятий
3	Динамическая адаптивная FM система	для освоения материалов курса слабослышащими студентами

4	Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA CE	для освоения материалов курса незрячими и слабовидящими студентами
5	Универсальный электронный видео-увеличитель OnyxSwing-Arm edition	для освоения материалов курса слабовидящими студентами
6	Индукционная система	для освоения материалов курса слабослышащими студентами

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра социальной работы и социальной антропологии

“УТВЕРЖДАЮ”
ДИРЕКТОР ИСТР
д.соц.н., профессор Л.А. Осьмук
“ ” _____ Г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Социальная отчетность

Образовательная программа: 39.03.02 Социальная работа, профиль: Организация и администрирование в социальной работе с инвалидами

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Социальная отчетность приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ПК.9 способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	з1. знать основы документооборота в организациях социальной защиты населения	Информационно-справочные документы в социальной работе Организационно-распорядительные документы в социальной работе Организация работы с документами Основные понятия документоведения как научной дисциплины Понятие, виды отчетной документации Системы управленческой документации Сущность документального обеспечения управления	Контрольная работа	Зачет, вопросы 1-10
ПК.9	з2. знать требования к составлению и оформлению необходимой документации в сфере социальной защиты граждан	Документирование ведения случая Основные понятия документоведения как научной дисциплины Отчетная документация в социальной работе Понятие, виды отчетной документации Реквизиты управленческих документов и правила их оформление Системы управленческой документации Требования к составлению и оформлению управленческих документов	Контрольная работа	Зачет, вопросы 1-10
ПК.9	у1. уметь составлять и оформлять необходимую документацию в сфере социальной защиты граждан	Документирование ведения случая Документ по личному составу в социальной работе Информационно-справочные документы в социальной работе Организационно-распорядительные документы в социальной работе Организация работы с документами Отчетная документация в социальной работе Системы управленческой документации	Контрольная работа	Зачет, вопросы 1-10
ПК.13 способность осуществлять прикладные исследования в сфере социальной работы	з2. знать теоретические основы проведения прикладных исследований в сфере социальной работы с инвалидами	Информационно-справочные документы в социальной работе Отчетная документация в социальной работе	Контрольная работа	Зачет, вопросы 1-10

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 7 семестре - в форме дифференцированного зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ПК.9, ПК-13.

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам.

Кроме того, сформированность компетенции проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 7 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенции ПК.9, ПК-13 за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине по дисциплине «Социальная отчетность», 7 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов 1-4, второй вопрос из диапазона вопросов 5-10 (список вопросов приведен ниже). Время для подготовки составляет 20 минут. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ИСТР

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Социальная отчетность»

1. Понятие о документоведении как научной дисциплины, объект и предмет документоведения;
2. Виды отчетов в социальной работе.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) (дата)

2. Критерии оценки

Ответ на билет для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, при ответе допускает принципиальные ошибки, оценка составляет *0-5 баллов*.

Ответ на билет для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, при ответе допускает не принципиальные ошибки, например, вычислительные, оценка составляет *10 баллов*.

Ответ на билет для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные

характеристики процессов, не допускает ошибок при ответе, оценка составляет *15 баллов*.

Ответ на билет для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок и способен обосновать ответ, оценка составляет *20 баллов*.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Социальная отчетность»

1. Понятие о документоведении как научной дисциплины, объект и предмет документоведения.
2. Документ как социальное явление и его функции, признаки, свойства и виды.
3. Состав и оформление реквизитов документа и их виды.
4. Понятие бланка документа и требования к его оформлению.
5. Понятие и виды организационно-правовой документации.
6. Понятие и виды распорядительной документации.
7. Понятие и виды информационно-справочной документации. Статистическая документация в сфере защиты инвалидов.
8. Понятие и виды документации по личному составу.
9. Понятие отчета и отчетности, требования к оформлению и содержанию отчетов.
10. Виды отчетов в социальной работе.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Социальная отчетность», 7 семестр

1. Методика оценки

Цель работы – формирование практических навыков составления и представления отчетных документов в социальной сфере. Работа выполняется письменно, индивидуально.

Работа сдается на проверку преподавателю в печатном виде. Преподаватель выдает проверенную работу студенту до зачета. В случае наличия существенных недостатков студент может переработать текст работы и сдать ее повторно. Вопросы по тексту задаются студенту в процессе защиты работы.

Оценка за работу и ее защиту выставляется до зачета по курсу и является составной частью итоговой аттестации.

Без подготовки указанной работы студент не допускается до сдачи зачета.

Работа должна отвечать требованиям предъявляемым к письменным работам. Текст работы должен соответствовать следующим требованиям: формат листа А4. Поля: слева 25 мм, справа - 15 мм, сверху и снизу. 20 мм. Шрифт Times New Roman 14 кегель, интервал 1.0.

Первый лист титульный, без нумерации. За титульным листом следует оглавление работы. Нумерация страниц - сквозная для всего текста, начиная с первого после титульного листа.

Работа выполняется каждым студентом индивидуально письменно на основе изучения теоретических и нормативно-правовых материалов по курсу. Студенты в процессе выполнения контрольной работы должны составить следующие виды отчетной документации:

Задание 1. Составить ежедневный отчет социального работника об оказании социально-педагогических услуг семье с детьми, состоящей на учете в КСЦОН.

Задание 2. Составить месячный отчет зав. отделением надомного обслуживания КСЦОН об оказании комплекса социальных услуг пожилым гражданам, состоящим на учете;

Задание 3. Составить еженедельный отчет социального работника об оказании платных бытовых услуг инвалидам, состоящим на учете в отделении надомного обслуживания КСЦОН.

Задание 4. Составить месячный отчет зав. отделением КСЦОН срочной социальной помощи об оказании материальных услуг малоимущим гражданам, состоящим на учете в КСЦОН;

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **невыполненной**, если студент выполнил менее трех заданий, допустил значительные ошибки в оформлении и содержании отчетов. Оценка составляет 0-5 баллов.

Работа считается выполненной **на пороговом** уровне, студент выполнил не менее трех заданий, допустил незначительные ошибки в оформлении и содержании отчетов, оценка составляет 10 баллов

Работа считается выполненной **на базовом** уровне, если студент выполнил все

задания, оформление которых соответствует требованиям, в содержании отчетов могут быть допущены незначительные ошибки, оценка составляет 15 баллов

Работа считается выполненной **на продвинутом** уровне, студент выполнил все задания, оформление и содержание которых полностью соответствует требованиям, оценка составляет 20 баллов.

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.