

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный педагогический университет»
Бийский филиал им. В.М. Шукшина

Институт педагогики и психологии
Кафедра педагогики и психологии



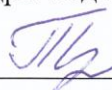
Утверждаю
Директор Бийского филиала
им. В.М. Шукшина АлтГПУ
Т.В. Гаврутенко
2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ
В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки	39.03.02 Социальная работа
Профиль подготовки	Социально-психологическая работа в социальной сфере и образовании
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная

Составитель:
канд. психол. наук, доцент
кафедры педагогики и психологии

 Н.И. Трубникова

Бийск 2026

РЕКОМЕНДОВАНА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры педагогики и психологии

(протокол № 6 от 25.02.2026)

Заведующий кафедрой
педагогики и психологии



_____. Е.Б. Манузина

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Делопроизводство и документоведение в социальной работе» ставит своими **целями**:

- подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности социального работника;
- создать условия для воспитания патриота, гражданина, воспитания профессионала, для противодействия негативным явлениям в молодежной среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство и документоведение в социальной работе» является дисциплиной по выбору и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и документоведение в социальной работе» предполагается, что студент использует знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин профессионального цикла: «История социальной работы», «Теория социальной работы», «Технология социальной работы» и др.

Освоение данной дисциплины является важным аспектом подготовки социального работника.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Наименование и код индикаторов достижения компетенций:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

УК-2.1 знание действующих правовых норм и ограничений, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность (З.1);

УК-2.2 знание необходимых для осуществления профессиональной деятельности правовых норм (З.2);

УК-3.1 знание основ организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей (З.1);

УК-3.2 знание современных технологий взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности (З.2).

уметь:

УК-2.3 умение определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности (У.1);

УК-2.4 умение планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов (У.2);

УК-2.5 умение формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения (У.3);

УК-3.3 умение организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия (У.1);

владеть:

УК-2.6 владение навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта (В.1);

УК-3.4 владение методами организации конструктивного социального взаимодействия (В.1);

УК-3.5 владение способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников (В.2).

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
Аудиторные занятия (всего)	12	5
В том числе:		
Лекции (Л)	4	
Семинарско-практические занятия (С-ПЗ)	8	
Лабораторные работы (ЛР)		
Консультации		
Самостоятельная работа (всего)	132	
В том числе:		
Подготовка к семинарским и практическим занятиям		
Конспектирование первоисточников		
Аннотирование		
Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой		
Общая трудоемкость	144	
часы		
зачетные единицы	4	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов (модулей) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Делопроизводство и документоведение как учебные дисциплины	Документоведение как научная дисциплина; его роль в рациональной и эффективной организации управленческого труда. Делопроизводство: понятие и основные принципы его организации. Научная организация делопроизводства. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит документа. Официальные документы. Юридическая сила документа. Делопроизводство. Документирование. Документооборот. Документационное обеспечение управления.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие; управление как объект документационного обеспечения. Современная структура управления документацией: органы государственной власти и управления, осуществляющие политику в сфере ДОУ. Служба документационного обеспечения управления, ее структура и функции.
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов	Определение термина «документ»: требования к управленческой информации. Виды и разновидности документов. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.). Общие и специфические функции документа. Юридическая сила документа. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля. Тексты документов. Формы текстов: связный текст, анкета, таблица или их сочетание; структура текста. Культура в документном общении. Композиция документа. Характерные особенности документного общения. Специфика стиля изложения документа. Требования (рекомендации) к текстам документов. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Использование терминов и иностранных слов. Аббревиатуры, правила аббревиации.
3.	Документирование организационных документов	Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции.
4.	Документирование распорядительных документов	Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Нормативные документы государственных органов. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Подготовка основных видов распорядительных документов; обоснования разработки документа, изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание.
5.	Документирование справочно-информационных материалов	Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем. Телеграммы и телефонограммы. Акты. Служебные и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Факсы, телефонограммы.
6	Документирование деятельности коллегиальных органов	Понятие коллегиального органа. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления этих документов. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.
7	Документирование работы с кадрами	Кадровая служба: структура и организационные документы. Состав кадровой документации. Правила составления и оформления документов по личному составу. Трудовые контракты по заявлению. Приказы по личному составу. Автобиография, характеристика, резюме, ходатайства, доверенности. Унифицированные системы кадровой документации. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Оформление пенсионных документов. Информация о массовом высвобождении работников.
8	Организация документооборота. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов	Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота. Значение объема документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля. Документирование в управленческой деятельности руководителя. Процесс труда и продукт труда руководителя. Трудоемкость работы руководителя с документами. Принятие управленческого решения – основная функция руководителя. Виды документированных решений и их особенности. Руководитель – организатор исполнения решения. Особенности в реализации системы «Руководитель – исполнитель».
9	Организация хранения документов. Передача дел в архив	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Систематизация документов в деле.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
		Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и документной информации. Экспертиза научной и практической ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов. Установление сроков хранения дел. Экспертные комиссии, назначение, формирование, функции. Использование и хранение дел в текущем архиве. Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел. Описи дел, понятие, значение, виды. Методика составления и оформления годового раздела описи дел с документами по личному составу. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива. Передача дел в государственный архив. Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы. Ведомственные архивы. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц. Использование документов архивов.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	ЭД	СРС	Используй- вание интерактив- ных форм, технологий	Всего
1.	Делопроизводство и документоведение как учебные дисциплины	1			14		15
2.	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Требования к оформлению реквизитов	1	1		14		16
3.	Документирование организационных документов	1	1		14	практ. занятие, работа в малых группах (2 ч.)	14
4.	Документирование распорядительных документов	1	1		15		17

4. Петлин, В. Г. Делопроизводство на предприятии : краткий курс ; Деловая игра "Создай свое предприятие" / В. Г. Петлин. - М. : Ось-89, 2000. - 112 с.

5. Пшенко, А. В. Делопроизводство : документационное обеспечение работы офиса : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Пшенко. - М. : Мастерство, 2000. - 176 с. –

6. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: делопроизводство: учебное пособие для среднего специального образования по специальностям экономики и управления / А. В. Пшенко. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2002. - 256 с.

7. Стенюков, М. В. Делопроизводство на малом предприятии : документы по личному составу / М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова, П. С. Арина ; ред. М. В. Стенюков. - М.: Приор, 1999. - 224 с.

8. Стенюков, М.В Образцы документов по делопроизводству: руководство к составлению / М. В. Стенюков. - 8-е изд. доп. и перераб. - М. : ПРИОР, 2003. - 144 с.

в) программное обеспечение:

№ п/п	Наименование программы	№ лицензии/договора/соглашения
1.	Microsoft Windows XP	Microsoft Windows 43837211
2.	Microsoft Windows 7	Microsoft Windows 44811748, 44718194, 4775091
3.	Microsoft Windows 10	Контракт № 19/5– ЭА от 18.11.2019 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro (контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-71398-46294-AAOEM 00330-71398-46299-AAOEM 00330-71399-05080-AAOEM 00330-71398-46296-AAOEM 00330-71398-46298-AAOEM 00330-71398-46286-AAOEM 00330-71398-46280-AAOEM Контракт № 19/5– ЭА от 18.11.2019 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro (контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-71398-46314-AAOEM 00330-71398-46313-AAOEM 00330-71399-05105-AAOEM 00330-71398-46287-AAOEM 00330-71398-46305-AAOEM 00330-71399-05082-AAOEM 00330-71399-05149-AAOEM 00330-71399-05106-AAOEM 00330-71398-46309-AAOEM Контракт № 19/6 – ЭА от 18.11.2019 Код продукта Microsoft Windows 10 Pro (контракт №19/5-ЭА от 18.11.2019): 00330-80000-00000-AA746 00330-80000-00000-AA800 00330-80000-00000-AA295 00330-80000-00000-AA993 00330-80000-00000-AA310 00330-80000-00000-AA502 00330-80000-00000-AA713 00330-80000-00000-AA443 00330-80000-00000-AA117 00330-80000-00000-AA651 00330-80000-00000-AA643 00330-80000-00000-AA018 00330-80000-00000-AA965

		00330-80000-00000-AA412 00330-80000-00000-AA266
4.	Microsoft Office 2007	Microsoft Office 44039700 (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft)
5.	Microsoft Office 2003	Office 41574055 (№ Лицензии в личном кабинете Microsoft)
6.	Microsoft Office 2019	Договор пожертвования от 04.03.2020 Код продукта 00405-57727-43826-AA965 00405-57727-24182-AA042 00405-57727-35414-AA871 00405-57727-12403-AA464 00405-57727-89134-AA358 00405-57727-26909-AA158 00405-57727-89134-AA358
7.	Антивирус Kaspersky Endpoint Security 11	Сублицензионный договор №СЦ - 875 от 06.02.2020 Лицензия № 26FE-200221-084534-5-2964(370)
8.	StarBoard SoftwareRite Pen	StarBoard Software 7.1 Гос.контракт № 153 от 05 ноября 2008г
9.	Adobe Reader 11 7-Zip Adobe Flash Player AIMP3 The KMPlayer Realtek AC197 Audio Forefront TMG Client Far Manager NetControl	CDR-05291:1/2 СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам
10.	Google Chrome	Лицензия Freeware GPL
11.	Модули МИС «Шахты»	Договор №6648 от 04.02.2020г. ООО «Лаборатория ММИС»
12.	Forefront TMG Client	Лицензия Freeware GPL
13.	LibreOffice 6.2.2	№ 26FE-200221-084534-5-2964
14.	Astra Linux	Лицензионный договор № РБТ-14/1617-01-ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ от 09.11.2017г.
15.	Механика. Электродинамика	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998314
16.	Живая статистика 1.05 (наглядный анализ данных)	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998317
17.	ЛогоМиры 3.0 (сборник методических материалов)	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998315
18.	ЛогоМры. Вероятности	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998316
19.	Живая математика 5.0 (виртуальный конструктор по математике)	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998320
20.	Живая физика 4.3 (виртуальный конструктор) Виртуальные лаборатории.	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998318
21.	Электричество и магнетизм. Оптика и волны. Виртуальные лаборатории по физике - ЕНКА	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 20199837
22.	Учим английские слова	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 20199836
23.	УМК Русский язык. Освоение клавиатуры (серия Клавиатурное письмо)	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 20199833
24.	Русский язык. Электронный тренажер по орфографии, пунктуации и развитию речи (5-11 классы)	Лицензия на право использования программы для ЭВМ 201998321

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Портал «Гуманитарные технологии в социальной работе» <http://portal.gersen.ru/>
2. Портал «Социальная работа» <http://soc-work.ru/>
3. Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
4. Портал «Главное управление алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на семипалатинском полигоне» <http://www.aksp.ru/>.
5. Сайт пенсионного фонда РФ. pfrf.ru/pensionres/
6. Союз пенсионеров России. Официальный сайт. rospensioner.ru
7. Социально-информационный сервис для пенсионеров. pensionery.info
8. Первый портал пенсионеров. pensionary.ru/
9. Бесплатная виртуальная компьютерная академия для пенсионеров. На этом сайте вы сможете бесплатно приобрести необходимые знания о работе за компьютером. pc-pensioner.ru
10. Форум для пенсионеров. sobes.net/forum/
11. Интернет-журнал «Третий возраст». 3vozrast.ru
12. Сайт для пожилых людей. godanebeda.ru
13. Работа для пенсионеров. Сайты о поиске работы в сети. urokisite.ru/pensioner.php; kadrof.ru/st_pensia.shtml
14. Сайт о путешествиях для пенсионеров. unworld.ru/static/turi_dlya_pensionerov.html
15. Сайт «Социальная защита. Соцзащита – льготы ветеранам, инвалидам, пенсионерам, семьям с детьми». <http://www.soczaschita.ru/?p=1147>
16. Сайт для многодетных семей. <http://imaxinvest.ucoz.ru/index/mnogodetnye/0-4>
17. Сайт «Межрегиональная общественная организация многодетных семей». <http://mnogodetki.ru/>
18. Форум многодетных родителей. <http://mnogodetok.ru/>
19. Первый российский интернет-портал для инвалидов «Ты можешь все! Disability.ru». <http://www.disability.ru/>
20. Портал, Сайт для инвалидов «Жизнь без границ...» Инвалид.рф. <http://xn--80adhncrl.xn--p1ai/>
21. Электронно-библиотечная система IPRbooks (www.iprbookshop.ru)

д) Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы магистрантов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / сост. Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. Академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Ауд. 212 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель. Технические средства обучения: наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 213 Мастерская группового проектирования Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: Компьютер для преподавателя, проектор, доска для проектора, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Реквизиты подтверждающего документа</i> <i>Операционная система Astra Linux Special Edition релиз СМОЛЕНСК Офисный пакет Р7-офис. Профессиональный (desktopовая версия) Обучающий контент по естественным наукам биологии, химии и физике для ученика\преподавателя</i> Microsoft Windows7 PRO № лицензии 47775091, Microsoft Office7 Pro № лицензии 44811748 Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, AIMP3, Foxit Reader, Google Chrome, K-Lite Codec Pack, Mozilla Firefox, Ashampoo Burning Studio 6 FREE, Far Manager, Open Office 4, FileZilla, GIMP, Blender, WinDjView, Inkscape, InternetCensor, Non Vigal Desktop Access (NVDA), Айрен v2.3– редактор тестов, LibreOffice	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 229 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> ОС Windows 10PRO /PQR OEM Microsoft Office - 2019 Антивирус Касперского Консультант Плюс Movavi Video Editor Academic Edition 2020 Movavi Photo Editor 6 Astra Linux Special Edition LibreOffice (текстовый редактор, табличный редактор, программа подготовки презентаций, механизм подключения к внешним СУБД, векторный графический редактор, редактор формул) <i>Редактор растровой графики</i> GIMP v2.8.14 <i>Воспроизведение мультимедиа</i> СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, K-Lite Open Office 4, Inkscape	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 235 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: интерактивная панель с вычислительным блоком Товарный знак: ИКАР, Мобильный учебный класс (24	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

ноутбука с тележкой для хранения и подзарядки) наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Операционная система Astra Linux Special Edition релиз СМОЛЕНСК Офисный пакет Р7-офис. Профессиональный (десктоповая версия) Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, AIMP3, Google Chrome, Open Office 4, Inkscape	
Ауд. 239 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: мобильный программно-аппаратный комплекс ноутбук Acer Nitro5 AN <i>ноутбуки</i> <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система ОС Windows 10PRO Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Хранители знаний Детский развивающий интерактивный программный комплекс Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Open Office 4, FileZilla, GIMP, Blender, WinDjView, Inkscape.	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 240 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: мобильный программно-аппаратный комплекс ноутбук Acer Nitro5 AN <i>ноутбуки</i> <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система ОС Windows 10PRO Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Open Office 4, FileZilla, GIMP, Blender, WinDjView, Inkscape.	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 318 Аудитория междисциплинарного проектирования Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Notebook <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 319 Лаборатория «Онлайн – образования» Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar <i>Мобильный компьютерный класс DEPO VIP 1530</i> <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система Astra Linux Special Edition релиз СМОЛЕНСК Офисный пакет Р7-офис. Профессиональный (десктоповая версия) Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 335 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

Специализированная мебель. Технические средства обучения: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar наличие подключения к сети Интернет <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система Astra Linux Special Edition	
Ауд.340 Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры, наличие подключения к сети Интернет, переносное оборудование <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Microsoft Office 10 PRO, ОС Microsoft Windows 10 PRO <i>Антивирус Касперского</i> Компас 3D v19 (10 рабочих мест) Astra Linux Special Edition LibreOffice (текстовый редактор, табличный редактор, программа подготовки презентаций, механизм подключения к внешним СУБД, векторный графический редактор, редактор формул) <i>Редактор растровой графики</i> СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: 7-Zip, Adobe License: Adobe Flash Player; Adobe Reader, Far Manager, Firebird, Foxit Reader, Open Office 4, Google Chrome	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 414 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar</i> <i>Антивирус Касперского</i> СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4, FileZilla	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 416 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель. Технические средства обучения: телевизор LG, ноутбук наличие подключения к сети Интернет. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> <i>Интерактивный стол IRBIS ПО Microsoft Win 10 Professional</i> <i>Антивирус Касперского</i> СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Flash Player, Adobe Reader, 7-Zip, Foxit Reader, Google Chrome, Far Manager, Open Office 4	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ ИМ. К.Д. УШИНСКОГО»
ТЕХНОПАРК УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТОВ**

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Ауд. 1-102 Кабинет для проведения занятий технологической направленности Комплект учебной мебели. Технические средства: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, ноутбуки, образовательный конструктор с комплектом датчиков, образовательный набор по механике, мехатронике и робототехнике (6 комплектов), образовательный набор по электронике, электромеханике и микропроцессорной технике, образовательный набор для изучения многокомпонентных робототехнических систем и манипуляционных роботов, комплект для изучения операционных систем реального времени и систем управления автономных мобильных роботов, четырёхосевой учебный робот-манипулятор с модульными сменными насадками, комплект полей и соревновательных элементов, образовательный модуль для углубленного изучения механики, мехатроники и САУ, лаборатория исследования окружающей среды, альтернативных источников энергии, материалов и инженерных конструкций, автономный робот манипулятор с колесами всенаправленного движения, базовый робототехнический набор, ресурсный робототехнический набор, датчик цвета базового робототехнического набора, ультразвуковой датчик базового робототехнического набора, зарядное устройство, образовательный набор по изучению технологий реверсивного инжиниринга, образовательный набор по изучению аддитивных технологий и быстрого прототипирования, станок лазерной резки с числовым программным управлением и системой фильтрации воздуха. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> ПО Microsoft Win 10 Professional Microsoft Office - 2019 Цифровые лаборатории по физике, химии, биологии ПО Releon Camera 1.1, Releon Lite 3.63 Оборудование технологического профиля (Роботы, 3d сканер, 3d принтер) Учебно-исследовательские лаборатории биосигналов и нейротехнологий ПО BiTronies Studio 5.1.10 Цифровые микроскопы ПО TouP Cam Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Icar ПАК NITRINO Станок лазерной резки с ЧПУ и системой фильтрации воздуха (облачный режим www.gweikecloud.com) Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNU General Public License и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager, Libre Office	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 1-103 Кабинет для записи вебинаров и презентационного контента Комплект учебной мебели, флипчарт. Технические средства: студия для создания презентаций/онлайн-вебинаров /демонстрации опытов, УКФ-проектор, крепление, ноутбук и магнитно-маркерное покрытие. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Презентационное оборудование ПАК ТелеВидеоДата, ВидеоДистант ПО Microsoft Win 10 Professional Антивирус Касперского	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	
Ауд. 1-107 – 1-111 Кабинет для проведения занятий естественно-научной направленности Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, встроенные вычислительные блоки, цифровые лаборатории по химии (базовый уровень), биологии (базовый уровень), физике (стандартный уровень), учебно-исследовательская лаборатория биосигналов и нейротехнологий, микроскопы цифровые, лабораторное оборудование по физике, по химии, аппарат Киппа, баня комбинированная лабораторная, дозатор тип 1, дозатор тип 2, дозатор тип 3, магнитная мешалка, колбы, стерилизатор для лабораторной посуды воздушный, комплект изделий из керамики, фарфора и фаянса, набор пробирок, чаша кристаллизационная, комплект мерных колб, пробирки. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Цифровые лаборатории по физике, химии, биологии ПО Releon Camera 1.1, Releon Lite 3.63 Учебно-исследовательские лаборатории биосигналов и нейротехнологий ПО BiTronies Studio 5.1.10 Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 154-167 Технопарк универсальных педагогических компетенций Комплект учебной мебели, флипчарт. Технические средства: Атомные спектры двуэлектронных систем He, Hg, камера для тринокулярных микроскопов, комплект для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, программно-аппаратный комплекс топографического изучения строения организма человека, ресурсный набор анализа материалов для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, ресурсный набор рентгеноструктурный анализ материалов для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации, съёмная рентгеновская трубка Mo tube, съёмная рентгеновская трубка W tube, тринокулярный микроскоп для преподавателя 1000х, предметный столик, план-ахроматическая "бесконечная оптика", лабораторный набор по генетике и материалы, трис-боратный буфер для электрофореза, шлем виртуальной реальности профессиональный HTC Vive Cosmos, шлем виртуальной реальности профессиональный HTC Vive Focus Plus, очки дополненной реальности Epson, камера 360 профессиональная Insta360 Pro, камера 360 любительская Insta360 One, стационарный персональный компьютер Parus 2021, интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением ПО Ikar Программно-аппаратный комплекс топографического изучения строения организма ПО 3datlas Оборудование для проведения экспериментов по лучевой диагностике и визуализации (рентгенография) Профессиональные оптические приборы ПО TouP Cam Учебно-демонстрационное оборудование (Цифровая лаборатория по физике ПО Releon Lite 3.63) «VR» - оборудование Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 307 Кабинет по робототехнике Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: Автономный робот манипулятор с колесами всенаправленного действия, стационарный персональный компьютер Parus 2021, комплект для изучения операционных систем реального времени и систем управления автономных мобильных роботов. <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i>	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

ПО Microsoft Win 10 Professional Microsoft Office - 2019 ПАК NITRINO Операционная система РЭД ОС Муром 7.3.1 Стационарные персональные компьютеры Parus 2021 Антивирус Касперского Консультант Плюс СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	
Ауд. 413 Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: VR» - оборудование Контракт 22-ЭА от 28.10.2021 ИП Кузьменко Денис Евгеньевич <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> «VR» - оборудование Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 417 Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, учебно-демонстрационное оборудование для реализации образовательных программ по предмету «Физика». <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 420 Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, учебно-демонстрационное оборудование для реализации образовательных программ по предмету «Физика». <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Антивирус Касперского СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53
Ауд. 421 Комплект учебной мебели. Комплект лабораторной мебели. Технические средства: интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением, учебно-демонстрационное оборудование для реализации образовательных программ по предмету «Физика». <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Операционная система Astra Linux Special Edition релиз СМОЛЕНСК Офисный пакет Р7-офис. Профессиональный (десктоповая версия) Обучающий контент по естественным наукам биологии, химии и физике для ученика\преподавателя Мобильных компьютерных класса DEPO VIP 1530 Антивирус Касперского Консультант Плюс Договор №26 от 28.12.2023г ООО «Юркомп» СПО по лицензионным соглашениям в свободном распространении, в том числе по GNUGeneralPublicLicense и аналогам: Adobe Reader, 7-Zip, Google Chrome, Far Manager	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Ауд. 335 Читальный зал аудитория для самостоятельной работы Специализированная мебель. Технические средства обучения: моноблоки, многофункциональное устройство «Pantum», специализированное рабочее место «ЭлНот300»: ноутбук с программным обеспечением для незрячих и слабовидящих людей (программа экранного доступа для незрячих и слабовидящих, экранный увеличитель и программа для создания, хранения и управления текстовыми и голосовыми заметками). Voco Professional: гарнитура Jabra с Windows- приложением для преобразования речи в текст, читающая машина Eye-Pal Vision? Электронный ручной видео-увеличитель Rudy. Специальное устройство для чтения «говорящих книг» (тифлофлешплеер) «Victor Reader Stream» Специализированное программное обеспечение для создания цифровых говорящих книг в формате DAISY «Easy Converter» <i>Перечень лицензионного программного обеспечения.</i> Автоматизированная библиотечная информационная система «Ирбис» Антивирус Касперского Консультант Плюс	Российская Федерация, 659333, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Короленко, д. 53

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа студентов направлена на решение задач становление и развития профессиональных компетенций студентов.

Для их решения студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу учебники, статьи, специализированные материалы Интернета по делопроизводству и документообороту в социальной работе. Результаты работы с текстами в форме конспектов, рефератов и мультимедийных презентаций обсуждаются на семинарском занятии, используются при выполнении других видов самостоятельной работы.

Навыки составления документов, ведения документации отрабатываются при выполнении самостоятельных заданий, предусматривающих данные виды работ, например:

Задание 1. Классифицируйте представленные Вам документы по функциональному назначению.

Задание 2. Ознакомьтесь с текстами представленных Вам приказов. Определите, все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны. Есть ли ошибки в составлении документов? Определите основные причины издания приказов на вашем предприятии?

Задание 3. Составьте докладную записку руководителю социальной службы с предложениями по улучшению ваших условий труда.

Задание 4. Подготовьте справку о состоянии условий работы в учреждении по работе с населением. Оформите содержательную часть справки в виде таблицы, в которой будет представлено название учреждения, предоставляемые им услуги и уровень их качества. После таблицы сделайте вывод.

Задание 5. Ознакомьтесь с текстами предоставленных Вам входящих и исходящих писем. Определите, все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны. Есть ли ошибки в составлении документа? Какие основные темы писем?

Задание 6. Составьте образцы писем разного назначения.

Задание 7. Составьте текст телефонограммы о проведении совещания работников учреждения. Дополните текст вступительными фразами приветствия и заключительными фразами окончания разговора.

Задание 8. Составьте тексты приказов по личному составу. Оформите документы на компьютере.

Задание 9. Познакомьтесь с номенклатурой дел и правилами индексации документов. Оформите на компьютере номенклатуру дел.

Задание 10. Оформите доверенность на какое-либо лицо для получения зарплаты на определенный срок.

Задание 11. Напечатайте на бланке предприятия благодарность сотруднику за добросовестный труд в связи с 50-летием.

Задание 12. Напечатайте конверты различного формата с разным расположением и начертанием адресов.

Задание 13. Создайте открытку-приглашение на презентацию фирмы с незаполненными местами для имен получателей.

Задание 14. Создайте наклейки на папки документов с незаполненными местами для информации.

Задание 15. Создайте приказ о приеме на работу на базе шаблона приказов.

Задание 16. На основании шаблона приказов, оформите приказ о переводе.

Задание 17. На основании шаблона приказов, оформите приказ об увольнении.

Задание 19. На основании шаблона приказов, оформите, приказ о графике работы в праздничные дни. И др.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система стобалльного оценивания, которая привязана к традиционной отечественной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При этом для каждого вида проверочных работ в течение семестра назначается максимальное количество баллов, в которое может быть оценено их отличное выполнение. В конце семестра реальные баллы, полученные студентами за то или иное задание (вид деятельности), суммируются, и эта сумма считается итоговой оценкой успеваемости студента. Она также может быть переведена в качественную оценку: от 81 до 100 баллов — отлично, от 66 до 80 баллов — хорошо, от 51 до 65 баллов — удовлетворительно, до 50 баллов — неудовлетворительно.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется собеседование по контрольным вопросам, творческая работа, итоговое испытание. Оценка за итоговое испытание ставится студентам, рейтинг которых ниже 51 балла, и составляет часть общей оценки за работу студента в течение семестра.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документоведение в социальной работе», которая является дисциплиной по выбору и входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки: 39.03.02 Социальная работа (квалификация «Бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в Бийском филиале им. В.М. Шукшина ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет».

Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины «Делопроизводство и документоведение в социальной работе» в соответствии с учебным планом 39.03.02 Социальная работа (квалификация «Бакалавр»).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
УК-2 1 этап – 5 курс	Знает - действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность (З.1) - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы (З.2)	Практические задания Вопросы для собеседования Зачет с оценкой
	Умеет - определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности (У.1) - планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов (У.2) - формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения (У.3)	
	Владеет - навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта (В.1)	
УК-3 1 этап – 5 курс	Знает - основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей (З.1); - современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности (З.2).	Практические задания Вопросы для собеседования Зачет с оценкой
	Умеет - организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия (У.1); - создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия (У.2).	
	Владеет - методами организации конструктивного социального взаимодействия (В.1); - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников (В.2).	

Компетенция УК-2 с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенция УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (1 этап – 5 курс).

Компетенция УК-3 с указанием этапа формирования в процессе освоения \ образовательной программы

Компетенция УК - 3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (1 этап – 5 курс).

Контрольные задания (оценочные средства)

Практические задания (на этапе формирования компетенции)

1. Мультимедиа презентация «Виды организационных документов и особенности их составления и оформления».
2. Мультимедиа презентация «Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления».
3. Составить текст одного из документов (протокол, протокол, объяснительная).

Зачет с оценкой (на этапе формирования компетенции)

Вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.
2. Понятие юридической силы документа.
3. Степени подлинности документов.
4. Реквизиты бланка для письма.
5. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.
6. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
7. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
8. Порядок оформления приложений к документу.
9. Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
10. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
11. Этапы подготовки документа.
12. Структура документа.
13. Особенности языка и стиля служебных документов.
14. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
15. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
16. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
17. Оформление совместных писем организаций.
18. Особенности составления и оформления протокола.
19. Особенности составления и оформления акта.
20. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
21. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
22. Требования к составлению и оформлению справок.
23. Особенности составления и оформления телефонограмм.
24. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
25. Основные потоки документов в организации и их особенности.
26. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
27. Понятие срового и текущего контроля.
28. Понятие предупредительного и итогового контроля.

29. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
30. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
31. Составление авансового отчета.
32. Оформление командировочного удостоверения.
33. Правила заполнения трудовых книжек.
34. Особенности оформления приказа об увольнении.
35. Особенности оформления приказа о приеме.
36. Понятие и значение номенклатуры дел.

Критерии оценки контрольных заданий:

0-40 баллов – полнота, последовательность и логичность представления материала;

0-30 баллов – научно-теоретический уровень представления материала;

0-30 баллов – иллюстрирование теоретического материала примерами практического характера.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций,
описание шкал оценивания УК-2**

Составляющие компетенции (знания, умения, владения (навыки))	Показатели сформированности (дескрипторы)	УРОВНИ СФОРМИРОВАННОСТИ		
		НИЗКИЙ «3» (описание выраженности дескрипторов)	СРЕДНИЙ «4» (описание выраженности дескрипторов)	ВЫСОКИЙ «5» (описание выраженности дескрипторов)
3.1	Знать действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность.	Называет с помощью неполный перечень действующих правовых норм и ограничений, оказывающих регулирующее воздействие на проектную деятельность.	Называет с помощью полный перечень действующих правовых норм и ограничений, оказывающих регулирующее воздействие на проектную деятельность.	Называет самостоятельно полный перечень действующих правовых норм и ограничений, оказывающих регулирующее воздействие на проектную деятельность.
3.2	Знать необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.	Называет с помощью минимальное количество необходимых для осуществления профессиональной педагогической деятельности правовых нормы.	Называет с помощью достаточное количество необходимых для осуществления профессиональной педагогической деятельности правовых нормы.	Называет самостоятельно достаточное количество необходимых для осуществления профессиональной педагогической деятельности правовых нормы.
У.1	Уметь определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности.	Письменно определяет минимальный круг задач в рамках избранных видов профессиональной педагогической деятельности.	Письменно определяет достаточный круг задач в рамках избранных видов профессиональной педагогической деятельности.	Письменно определяет оптимальный круг задач в рамках избранных видов профессиональной педагогической деятельности.
У.2	Уметь планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов.	Письменно излагает неполный план реализации собственной проектной деятельности, не учитывая имеющиеся ресурсы.	Письменно излагает полный план реализации собственной проектной деятельности, не учитывая имеющиеся ресурсы.	Письменно излагает полный план реализации собственной проектной деятельности, учитывая все имеющиеся ресурсы.
У.3	Уметь формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения.	Письменно излагает неполный план-график реализации проекта в целом и неполный план контроля его выполнения.	Письменно излагает полный план-график реализации проекта в целом и неполный план контроля его выполнения.	Письменно излагает полный план-график реализации проекта в целом и полный план контроля его выполнения.
В-1	Владеть навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.	Представляет с помощью результаты решения конкретной задачи проекта в формате докладов.	Представляет с помощью результаты решения конкретной задачи проекта в формате докладов, презентаций.	Представляет самостоятельно результаты решения конкретной задачи проекта в формате докладов, презентаций и т.д.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания УК-3

Составляющие компетенции (знания, умения, владения (навыки))	Показатели сформированности (дескрипторы)	УРОВНИ СФОРМИРОВАННОСТИ		
		НИЗКИЙ «3» (описание выраженности дескрипторов)	СРЕДНИЙ «4» (описание выраженности дескрипторов)	ВЫСОКИЙ «5» (описание выраженности дескрипторов)
3.1	основы организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей	Имеет представление об организации социального взаимодействия, но не всегда с учетом возрастных, гендерных особенностей. Ответы на дополнительные вопросы краткие, или вызывают затруднения.	Рассказывает об особенностях организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей	Подробно рассказывает об особенностях организации социального взаимодействия, в т.ч. с учетом возрастных, гендерных особенностей. Приводит примеры подобного взаимодействия. Владеет дополнительной информацией.
3.2	современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности	Имеет поверхностное представление о современных технологиях взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности	Определяет современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности	Самостоятельно определяет современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий, особенностей социализации личности. Владеет дополнительной информацией.
У.1	Организует и управляет ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия	Имеет поверхностное представление об организации ситуации общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия	Самостоятельно организует ситуации общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия. Испытывает минимальные затруднения в управлении ситуациями общения.	Самостоятельно организует и управляет ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия
У.2	создает безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Имеет самое общее представление о создании безопасной и психологически комфортной среды, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Самостоятельно подбирает методы и средства создания безопасной и психологически комфортной среды, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Самостоятельно, комплексно выбирает и применяет необходимые методы и средства создания безопасной и психологически комфортной среды, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия
В.1	Использует методы организации конструктивного социального взаимодействия	Имеет поверхностное представление об использовании методов организации конструктивного социального взаимодействия	Самостоятельно использует методы организации конструктивного социального взаимодействия	Самостоятельно, комплексно использует методы организации конструктивного социального взаимодействия
В.2	Способен организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	Имеет поверхностное представление об организации и управлении ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	Самостоятельно использует методы организации и управления ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	Самостоятельно, комплексно использует методы организации и управления ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников

Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Каждый вид работы (контрольное задание) оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в 5-ти балльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

Менее 60 баллов – оценка «2».

С 60 до 75 баллов – оценка «3».

С 75 до 87 баллов – оценка «4».

С 87 до 100 баллов – оценка «5».

Дисциплина (учебный модуль) считается освоенной (компетенции сформированными), если обучающийся отвечает на вопрос к зачету на 60-100% и его знания оцениваются от 3 до 5 баллов; в случае, когда задания выполнены менее чем на 60% (что соответствует 2 баллам), дисциплина (учебный модуль) считается не освоенным.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ (ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ)

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, исходя из содержания ФГОС.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается вопрос. После получения вопроса и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.