



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Колледж Иркутского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа ИГУ

«15» января 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине:

ОПЦ.04 «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»

Специальность: 39.02.01 Социальная работа

Направленность: Социальная работа

Квалификация выпускника: специалист по социальной работе

Форма обучения: очная

Согласовано с УМК колледжа

Протокол № 8 от «15» января 2025г.

Председатель

А.А.Резакова

Иркутск 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Разработан для учебной ОПЦ.04 «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» специальности 39.02.01 Социальная работа, направленность: «Социальная работа».

Фонд оценочных материалов (ФОМ) включает оценочные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценочные материалы соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа, в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» с учетом ПОП.

Нормативные документы, регламентирующие разработку ФОМ:

- статья 2, часть 9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ-273, от 29.12.2012г;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства просвещения от 26 августа 2022 года №773;
- проект примерной образовательной программы 39.02.01 Социальная работа, утвержденная Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023.

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (2 курс, 3 семестр):

Общие компетенции: ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 09.

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины			Формы и методы контроля и оценки
		Умеет	Знает	Владеет навыками	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи.	Государственная политика в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан. Государственная социальная помощь в РФ в соответствии с федеральным законодательством. Система организаций социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Теоретические основы социальной работы. Методы работы в профессиональной и смежных сферах.	Владеет способами решения задач, связанных с профессиональной деятельностью специалиста по социальной работе в ее различных аспектах.	Текущий контроль: - Устный (письменный) опрос; - Решение ситуационных задач и кейсов; - Тестирование; - экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике. Промежуточная аттестация: Зачет.

			Российский и зарубежный опыт социальной работы.		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте – российское, региональное, международное законодательство. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста социальной работы.	Использует современные средства для поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач в профессиональной деятельности в качестве специалиста по социальной работе.	Текущий контроль: - Устный (письменный) опрос; - Решение ситуационных задач и кейсов; - Тестирование; - экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике. Промежуточная аттестация: Зачет.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Применять современную научную	Современная научная и профессиональная терминология в области социальной работы. Содержание актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Владеет навыками ведения устной и письменной коммуникации, в том числе в рамках профессиональной деятельности в качестве специалиста по социальной работе.	Текущий контроль: - Устный (письменный) опрос; - Решение ситуационных задач и кейсов; - Тестирование; - экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике.

		профессиональную терминологию.	специалиста социальной работы. Стандарты оформления и представления результатов профессиональной деятельности. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		Промежуточная аттестация: Зачет.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов	Владеет навыками по использованию иностранного языка для понимания профессиональной документации.	Текущий контроль: - Устный (письменный) опрос; - Решение ситуационных задач и кейсов; - Тестирование; - экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике. Промежуточная аттестация: Зачет.

		действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной направленности		
--	--	--	---	--	--

2. Текущий контроль

2.1. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведённого на освоение учебной дисциплины

Количество заданий в комплекте оценочных материалов (КОМ)

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий (по каждой форме ТК)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	3
ОК 02	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	3
ОК 05	Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы..	3
ОК 09	Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.	3
ВСЕГО	4 компетенций	_12_ заданий

Общая характеристика комплекса оценочных материалов по каждой форме текущего контроля

Наименование КОМ	Оценочные материалы
Устный (письменный/комбинированный) опрос	Вопросы по теме «Система делопроизводства в социальной работе». Вопросы по теме «Документированная информация».
Тестирование	Тестовые задания по теме: «Классификаторы и Унифицированные системы документации». Тестовые задания по теме: «Компьютерные системы и технологии создания документов».
Решение и экспертная оценка решения	Ситуационные задачи по теме «Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг». Ситуационные задачи по теме «Архивное хранение документов».

ситуационных задач	
Экспертное наблюдение выполнения практических работ	Практическая работа по теме «Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)».
Контрольная работа	Задания для контрольной работы по теме/разделу «Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства».

2.2 Общая характеристика форм текущего контроля:

Опрос:

Виды опроса: устный, письменный, комбинированный.

Как правило, опрос предполагает наличие заданий открытого типа с развернутым ответом.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Тестирование – стандартизованная процедура сбора и обработки данных, а также их интерпретацию.

Тестирование – позволяет проверить знания обучающихся по широкому кругу вопросов.

Практически исключают субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся.

Виды тестовых заданий:

- задания закрытого типа на установление соответствия (в том числе группировка информации, исключение лишнего, перекрестный выбор);
- задания закрытого типа на установление последовательности;
- задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора;
- задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов правильного ответа из четырех предложенных и развернутым обоснованием выбора.

Каждое тестовое задание сопровождается:

- инструкцией по выполнению задания (для каждого типа задания имеется своя типовая инструкция по выполнению),

- текст задания;
- поле для ответа;
- ключ к оцениванию

Если текущий контроль проводится в форме тестирования, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (компьютерного тестирования) студенты должны внимательно прочитать инструкцию по выполнению задания, текст задания, выполнить задание теста и вписать свой вариант ответа в поле для ответа. Максимальное время выполнения теста указывается в инструкции и зависит от количества вопросов в тесте и уровня сложности тестовых заданий.

Решение и экспертная оценка решения ситуационных задач

Решение ситуационных задач (кейсов) – это форма текущего контроля самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Ситуационная задача представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер и (или) выполнив задания, которые демонстрируют сформированность умения решения практических заданий.

Следовательно, каждая ситуационная задача имеет структуру:

- описание ситуации (описание проблемы), связанной с будущей профессиональной деятельностью;
- вопросы;
- экспертный лист оценки ситуационной задачи.

Такие задания могут представлять собой проект, памятку, инструкцию, другой презентуемый практический результат выполнения задания. Для ситуационных заданий обычно подбираются названия, которые отражают либо основное содержание ситуации, либо проблему, на решение которой ситуация направлена.

Экспертное наблюдение выполнения практических работ

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме/разделу и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

Практическая работа, как правило, содержит практические задания. Практическое задание представляет собой «демонстрационную» работу в реальных или модельных условиях, например:

- проведение производственных работ;
- обработка и анализ получаемой производственной информации;
- разработка и защита проекта (модели, подхода, решения и т. п.).

Формулировка практического задания обычно содержит конкретную профессиональную задачу, решение которой связано с выполнением проверяемых компетенций и связано с выполнением в будущей профессиональной деятельности трудовых функций/трудовых действий.

Типовая формулировка практического задания для оценки сформированности компетенции предусматривает наличие следующих элементов:

- описание производственной ситуации, указание ее конкретных технологических условий;
- инструкция к выполнению – что конкретно предписывается выполнить, задачная формулировка.
- условия выполнения – длительность выполнения задания, место выполнения задания, источник информации для выполнения задания (как правило, нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.), предметы и средства труда, необходимые для выполнения задания;
- форма – указание на форму предъявления результатов выполнения задания;
- экспертный лист наблюдения за практической работой, включающий: описание предмета оценки, объекта оценки практической работы; критерии оценки практической работы.

Если в качестве задания предполагается оформление портфолио, то необходимо указать, какие материалы должны быть в него включены и как они должны быть оформлены.

В качестве формы проведения практических работ (практических заданий) могут быть использованы – деловая или ролевая игра.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Контрольная работа – форма текущего контроля, направленная на оценку качества знаний и умений по результатам освоения отдельных тем или разделов дисциплины. Контрольная работа – может включать в себя элементы письменного опроса, тестирования и практических заданий или ситуационных задач. Контрольные работы в рамках дисциплины «Психология социальной работы» могут быть: письменные, практические, графические.

Вариантом письменной контрольной работы может быть терминологический диктант, направленный на оценку усвоения студентами знаний основных понятий и терминов изучаемой дисциплины.

Вариантом графической контрольной работы может быть составление схемы последовательности действий специалиста при проведении консультирования; составления таблицы проблемы и методы их решения и др.

Вариантом практической работы может быть решение ситуационных задач и оформление презентации полученных результатов.

2.3. Критерии оценки текущего контроля

2.3.1 Критерии оценки опроса (устный/письменный/комбинированный):

Правильность ответа на вопрос;
 Полнота ответа
 Логика изложения ответа на вопрос
 Обоснование (аргументация) ответа
 Шкала оценки:

Характеристика ответа	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл (отметка)	Вербальный аналог
Ответы на вопросы правильные, полные, аргументированные. Студент грамотно и логично излагает свои мысли, применяет в ответах современную научную профессиональную терминологию; использует при ответе достоверную правовую информацию. При ответе на вопросы применяет (при необходимости) профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	5	отлично
При ответе на вопросы студент грамотно, аргументировано (умеет обосновывать ответы) излагает свои мысли, в ответе применяет современную научную профессиональную терминологию; использует при ответе достоверную правовую информацию. При ответе на вопросы умеет применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках Ответ неполный и требует уточнений и дополнений. Изложение ответов не всегда логично и требует уточнений, дополнений.		4	хорошо
Студент дает в основном правильные ответы (может допускать небольшие ошибки), умеет грамотно излагать свои мысли, в основном ориентируется в современной научной профессиональной терминологии. Не дает полного ответа, либо ответ студента не аргументирует (не обосновывает) достоверной профессиональной и/или правовой информацией. Знает, как применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках, но не всегда ее применяет при ответе на вопросы. При устном опросе дает ответы на вопросы с помощью уточняющих или наводящих вопросов. ИЛИ в ответах нарушена логика изложения ответов на вопросы		3	удовлетворительно
Студент не умеет логично и/или грамотно излагать свои мысли в ответах на вопросы;		2	неудовлетворительно

Не способен использовать в своем ответе современную научную профессиональную терминологию, не способен найти источники достоверной профессиональной, правовой информации по изучаемому вопросу. В ответах допускает ошибки или правильные ответы отсутствуют. Не умеет применять профессиональную документацию на государственном и иностранном языках Дает фрагментарный (неполный) ответ на вопрос или не дает ответа на вопрос			
---	--	--	--

2.3.2 Критерии оценки результатов тестирования

Процент результативности	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл (отметка)	Вербальный аналог
91%-100%	ОК 01	5	отлично
71%-90%	ОК 02	4	хорошо
51%-70%	ОК 05	3	удовлетворительно
0%-50%	ОК 09	2	неудовлетворительно

2.3.3 Критерии оценки решения кейса и ситуационной задачи

Критерий	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл	Отметка
Ситуационная задача выполнена правильно (совпадает с эталоном по содержанию и полноте). Выполнена с определением необходимых показателей по всем пунктам. Не допускаются несовпадения по содержанию и полноте с эталоном, не допускаются неточности в ответах на вопросы, определении показателей и расчетах	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	10	отлично
Ситуационная задача выполнена правильно (практически совпадает с эталоном по содержанию и полноте) с определением необходимых показателей. Допускаются небольшие отклонения от эталона в ответах на вопросы к ситуационной задаче, неточности в определении 1-2 параметров в задании		9-8	хорошо
Ситуационная задача выполнена правильно (частично решение ситуационной задачи совпадает с эталоном) Допускаются неточности в ответах на вопросы к задаче, к оценке ситуации, в определении 2-3 параметров в задании, отклонения от эталона по полноте изложения или по содержанию		7-5	удовлетворительно
Ситуационная задача не соответствует эталону, ответы отсутствуют или ситуационная задача по 3 и более параметрам выполнена неверно.		4 и меньше	неудовлетворительно

При заполнении экспертного листа оценки решения кейса или ситуационной задачи, включающего: описание предмета оценки, объекта

оценки профессиональной ситуации (ситуационной задачи), оцениваются компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

Критерии и шкала экспертной оценки профессиональной ситуации (ситуационной задачи): дополнительно присваиваются:

- 3 балла - если студент способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий, проанализировать решение задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определить этапы решения задачи и качество решения ситуационной задачи на каждом этапе, предложить и аргументировать свой вариант решения проблемного вопроса или ситуационной задачи;

2 балла - если студент способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий при решении ситуационной задачи или проблемного вопроса, проанализировать решение задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи и качество решения ситуационной задачи на каждом этапе, но не может предложить свой (иной) вариант решения проблемного вопроса или проблемной ситуации;

1 балл – если студент выполняет не более критериев экспертной оценки решения проблемного вопроса или ситуационной задачи

Общая оценка за решение и экспертную оценку решения ситуационных задач:

Общее количество баллов		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
13-12	5	отлично
11-9	4	хорошо
8-6	3	удовлетворительно
5 и менее	2	неудовлетворительно

2.3.4 Критерии оценки выполнения практических работ и экспертного наблюдения за выполнением практических работ

Критерий	Оцениваемые компетенции	Оценка	
		Балл	Оценка (отметка)
Практическое задание выполнено правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части. Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	10	отлично

др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей в использовании прав, статистической и иной информации, необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере предоставления социальных услуг, Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Не допускает неточностей в выполнении на всех этапах практической работы. Выполняет в полном объеме все указанные критерии.			
Практическое задание выполнено правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей		9-8	хорошо

в использовании прав, статистической и иной информации, необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере предоставления социальных услуг, Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Допускает неточности в выполнении 1-2 критериев практической работы.			
Практическое задание выполнено правильно (в соответствии с эталоном). Выполнено в полном соответствии с инструкцией. Выполнено в указанное время. При выполнении практических работ студент умеет распознавать проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части Студент самостоятельно осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения практического задания или практической работы (нормативные документы, чертежи, схемы, графики, статистические данные, фотографии и др.) и структурировать получаемую информацию. Не допускает неточностей в использовании прав, статистической и иной информации,		7-5	удовлетворительно

необходимой для выполнения практической работы. Умеет оформлять результаты поиска информации при выполнении практической работы и оценивать практическую значимость результатов поиска; Умеет при выполнении практической работы определять этапы решения практической задачи (практической работы), составлять план действия, реализовывать составленный план. Умеет выявлять и использовать необходимые ресурсы, а также прогнозировать результаты практического применения результатов практической работы в профессиональной сфере предоставления социальных услуг, Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Допускает неточности в выполнении 2-3 критериев практической работы.			
Студент частично выполнил практическую работу или не выполнил практическую работу.		4 и меньше	неудовлетворительно

При заполнении экспертного листа наблюдения за практической работой, включающего: описание предмета оценки, объекта оценки практической работы; критерии оценки практической работы оцениваются компетенции – ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 и дополнительно присваиваются баллы.

Критерии и шкала оценки экспертного наблюдения и заполнения экспертного листа наблюдений. 3 балла - если студент:

- способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий,
- проанализировать выделять составные части практической работы,
- определить этапы выполнения и качество выполнения практической работы на каждом этапе,
- понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
- участвует в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
- может кратко, логично и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы;

2 балла - если студент:

- способен оценить спланированный (предлагаемый) состав действий,

- проанализировать выделять составные части практической работы,
 - определить этапы выполнения и качество выполнения практической работы на каждом этапе,
 - понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
 - участвует в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
 - **не может** кратко и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы;
- 1 балл – если студент:
- может дать оценку каждой составной части практической работы,
 - **не всегда** понимает общий смысл профессиональных высказываний на темы, связанные с выполнением и представлением результатов практической работы,
 - или **не участвует** в диалогах на общие и профессиональные темы по вопросам выполнения и представления результатов практической работы,
 - **не может** кратко и аргументировано обосновывать и объяснять свою оценку выполнения практической работы.

Общая оценка за *решение и экспертную оценку решения ситуационных задач*

Общее количество баллов		
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
13-12	5	отлично
11-9	4	хорошо
8-6	3	удовлетворительно
5 и менее	2	неудовлетворительно

2.3.5 Критерии и шкала оценки результатов контрольной работы

Оцениваемые компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09

Оценка (отметка) 5 «отлично» выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.

Оценка (отметка) 4 «хорошо», если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.

Оценка (отметка) 3 «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех - пяти недочетов, допускает искажение фактов.

Оценка (отметка) 2 «неудовлетворительно» выставляется, если студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.

2.4. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

2.4.1. Задания открытого типа с развернутым ответом, используемые для проведения устного, письменного или комбинированного опроса:

Инструкция: Внимательно прочитайте текст задания, продумайте логику и полноту ответа, запишите ответ, используя четкие и компактные формулировки:

Вопрос	Проверяемая компетенция или индикатор компетенции	Ответ студента
Опишите основные принципы организации системы делопроизводства в социальной работе. Как правильно структурировать документы и обеспечить их сохранность? Приведите примеры из практики, которые иллюстрируют важность соблюдения этих принципов.	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	
Раскройте роль делопроизводства в обеспечении качества и эффективности социальной работы. Как правильно организованное делопроизводство может способствовать улучшению взаимодействия между социальными службами и клиентами? Приведите конкретные примеры, когда грамотно оформленные документы помогли решить сложные социальные вопросы или предотвратить ошибки в предоставлении услуг.		
Опишите основные принципы работы с документированной информацией в организациях. Как обеспечивается достоверность, актуальность и конфиденциальность документов? Приведите примеры практических ситуаций, в которых нарушение этих принципов могло привести к негативным последствиям, и объясните, как можно было бы избежать подобных ситуаций.		

Задание считается верно выполненным, если ответ студента совпадает с эталонным ответом по содержанию и полноте.

Вопрос	Эталонный ответ
Опишите основные принципы организации системы делопроизводства в социальной работе. Как правильно структурировать документы и обеспечить их сохранность? Приведите примеры из практики, которые иллюстрируют важность соблюдения этих принципов.	Принципы организации системы делопроизводства в социальной работе включают: Систематизацию и классификацию документов: все документы должны быть разделены на категории (например, личные дела клиентов, отчёты, финансовые документы) и упорядочены по определённым признакам (дата, тип, статус). Единообразие оформления: все документы должны оформляться в соответствии с

	установленными стандартами и шаблонами, что облегчает их восприятие и обработку. Обеспечение сохранности и доступности: документы должны храниться в условиях, исключающих их утрату или повреждение, при этом обеспечивая быстрый доступ к ним при необходимости. Контроль за движением документов: необходимо вести учёт всех операций с документами (создание, передача, хранение, уничтожение) для обеспечения прозрачности и accountability. Соответствие законодательным требованиям: система делопроизводства должна соответствовать действующим законам и нормативам, регулирующим обработку и хранение персональных данных. Для структурирования документов можно использовать следующие подходы: - создание единой номенклатуры дел; - использование электронных систем документооборота; - внедрение системы маркировки и кодирования документов. Обеспечение сохранности документов достигается путём: - хранения документов в специальных архивах или электронных хранилищах; - регулярного резервного копирования электронных документов; - установления правил доступа к документам на основе принципа «необходимо знать». Пример из практики: в социальной службе была внедрена электронная система документооборота, что позволило сократить время на поиск и обработку документов, а также минимизировать риск их утраты или повреждения. Это повысило эффективность работы сотрудников и качество обслуживания клиентов.
Раскройте роль делопроизводства в обеспечении качества и эффективности социальной работы. Как правильно организованное делопроизводство может способствовать улучшению взаимодействия между социальными службами и клиентами? Приведите конкретные примеры, когда грамотно оформленные документы помогли решить сложные социальные вопросы или предотвратить ошибки в предоставлении услуг.	Делопроизводство играет ключевую роль в обеспечении качества и эффективности социальной работы, поскольку: - Обеспечивает точность и полноту информации: правильно оформленные документы содержат всю необходимую информацию о клиентах, их потребностях и предоставленных услугах, что позволяет принимать обоснованные решения. - Способствует координации действий: единая система делопроизводства обеспечивает согласованность действий между различными подразделениями и сотрудниками социальной службы.

	Повышает прозрачность и accountability: документирование всех этапов работы позволяет отслеживать прогресс и результаты, а также нести ответственность за принятые решения. Правильно организованное делопроизводство способствует улучшению взаимодействия между социальными службами и клиентами путём: Быстрого доступа к информации: сотрудники могут быстро получить необходимую информацию о клиенте, что ускоряет процесс принятия решений и предоставления услуг. Минимизации ошибок: точное и полное документирование снижает риск ошибок и недопонимания между сотрудниками и клиентами. Повышения доверия клиентов: чёткая и прозрачная система делопроизводства повышает доверие клиентов к социальной службе. Пример: в случае сложного социального вопроса, такого как определение права на получение льгот или пособий, грамотно оформленные документы (например, заявления, справки, решения комиссий) позволяют чётко отслеживать ход дела и обоснованность принятых решений, что помогает предотвратить ошибки и споры.
Опишите основные принципы работы с документированной информацией в организациях. Как обеспечивается достоверность, актуальность и конфиденциальность документов? Приведите примеры практических ситуаций, в которых нарушение этих принципов могло привести к негативным последствиям, и объясните, как можно было бы избежать подобных ситуаций.	Основные принципы работы с документированной информацией включают: Достоверность: документы должны содержать точную и проверенную информацию, соответствующую фактическим данным. Актуальность: информация в документах должна быть актуальной и соответствовать текущему состоянию дел. Конфиденциальность: документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны быть защищены от несанкционированного доступа. Достоверность обеспечивается путём: - проверки источников информации; - использования надёжных методов сбора и обработки данных; - регулярного обновления информации. Актуальность достигается путём: - регулярного пересмотра и обновления документов; - внедрения процедур контроля за актуальностью информации. Конфиденциальность обеспечивается путём: - ограничения доступа к конфиденциальным документам; - использования шифрования и других методов защиты информации;

	обучения сотрудников правилам работы с конфиденциальной информацией. Пример нарушения принципов: если в медицинской карте клиента социальной службы будет указана устаревшая информация о его состоянии здоровья, это может привести к неправильному назначению льгот или услуг. Чтобы избежать подобных ситуаций, необходимо регулярно обновлять информацию в документах и внедрить процедуры проверки актуальности данных.
--	--

2.5.2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования:

Задания закрытого типа на установление соответствия:

1. Прочитайте текст и установите соответствие:

К каждому из элементов (1, 2, 3), указанных в левом столбце таблицы, подберите один соответствующий элемент, обозначенный буквами (А, Б, В), в правом столбце таблицы. Полученные результаты впишите в бланк ответа.

Установите соответствие между видом классификатора и его назначением:

1	Идентификация и классификация форм документов, используемых в управленческой деятельности.	А	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
2	Классификация и идентификация предприятий и организаций в Российской Федерации.	Б	Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
3	Определение форм отчётности, которые должны предоставлять социальные учреждения и организации.	В	Классификатор форм социальной отчётности

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

2. Прочитайте текст и установите соответствие:

К каждому из элементов (1, 2, 3), указанных в левом столбце таблицы, подберите один соответствующий элемент, обозначенный буквами (А, Б, В), в правом столбце таблицы. Полученные результаты впишите в бланк ответа.

Установите соответствие между термином и его определением в контексте классификаторов и унифицированных систем документации:

1	Перечень наименований и кодов, используемых для идентификации и классификации объектов или документов.	А	Унифицированная система документации
2	Совокупность форм документов, правил их оформления и обработки, применяемых в определённой области деятельности.	Б	Классификатор
3	Установленный образец оформления определённой информации, имеющий	В	Форма документа

	юридическую силу и общепринятый формат.		
--	---	--	--

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3

3. Прочитайте текст и установите соответствие:

К каждому из элементов (1, 2, 3, 4), указанных в левом столбце таблицы, подберите один соответствующий элемент, обозначенный буквами (А, Б, В, Г), в правом столбце таблицы. Полученные результаты впишите в бланк ответа.

Установите соответствие между программным обеспечением и его функцией в процессе создания и обработки документов:

1	Создание и редактирование текстовых документов.	А	Microsoft Word
2	Создание и управление PDF-документами, заполнение форм.	Б	1С: Документооборот
3	Автоматизация документооборота и управление документами в корпоративной среде.	В	Adobe Acrobat DC
4	Совместная работа над документами в режиме реального времени и их хранение.	Г	Microsoft SharePoint

Впишите под цифрами выбранные буквы:

1	2	3	4

Задания закрытого типа на установление последовательности

4. Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в системе делопроизводства социальной службы:

№	
1	Передача документа ответственному исполнителю
2	Регистрация документа
3	Рассмотрение и принятие решения
4	Подписание документа руководителем
5	Архивирование документа
6	Внесение документа в информационную систему

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

5. Установите правильную последовательность действий при создании личного дела клиента в социальной службе:

№	
1	Сбор и проверка необходимых документов от клиента
2	Внесение информации о клиенте в базу данных
3	Оформление титульного листа личного дела
4	Регистрация личного дела в журнале учёта
5	Формирование и систематизация документов в личном деле
6	Передача личного дела на хранение

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

6. Установите правильную последовательность шагов при организации хранения архивных документов в социальной службе:

№	
1	Определение сроков хранения документов
2	Передача документов в архивное помещение
3	Составление описи архивных документов
4	Обеспечение условий хранения (температура, влажность и т.д.)
5	Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения
6	Периодическая проверка состояния архивных документов

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо

--	--	--	--	--	--

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора:

Инструкция: Внимательно прочитайте текст задания; прочитайте все предложенные варианты ответа; выберите из четырех предложенных вариантов ответа один наиболее верный; запишите только цифру (или букву) выбранного варианта ответа; запишите аргументы сделанного выбора:

7. Что из перечисленного НЕ является обязательным реквизитом при оформлении документа в системе социального обеспечения?

№	Вопрос анкеты
1	Наименование организации
2	Дата и номер документа
3	Электронная подпись руководителя
4	Печать организации

Ответ:

Обоснование:

8. Какой из перечисленных документов относится к первичной учётной документации в системе социального обеспечения?

№	Варианты ответа
1	Договор на оказание социальных услуг
2	Акт обследования материально-бытовых условий
3	Протокол заседания комиссии по социальному обеспечению
4	Приказ о назначении социальных выплат

Ответ:

Обоснование:

9. Какой документ служит основанием для ведения личного дела клиента в социальной службе?

№	Варианты ответа
1	Заявление клиента
2	Паспорт гражданина
3	Медицинская справка
4	Договор на оказание социальных услуг

Ответ:

Обоснование:

Задания комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и обоснованием выбора:

10. Прочитайте вопрос; выберите все правильные варианты ответа; запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор

Какие из перечисленных документов относятся к организационно-распорядительной документации в учреждениях социального обслуживания?

1	Положение о структурном подразделении
2	Договор с поставщиком продуктов питания
3	Приказ о назначении на должность
4	Акт проверки условий проживания
5	Устав учреждения
6	Инвентаризационная опись

Ответ:

Обоснование:

11. Прочитайте вопрос; выберите все правильные варианты ответа; запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор

Какие этапы документооборота должны быть обязательно включены в процесс обработки входящего документа в учреждении социального обслуживания?

1	Регистрация документа
2	Согласование с заинтересованными лицами
3	Передача в архив без проверки
4	Подписание руководителем
5	Внесение в информационную систему
6	Уничтожение документа

Ответ:

Обоснование:

12. Прочитайте вопрос; выберите все правильные варианты ответа; запишите аргументы, обосновывающие ваш выбор

Какие документы необходимы для оформления и ведения личного дела клиента в социальной службе?

1	Заявление клиента
2	Паспорт гражданина
3	Медицинская справка
4	Договор на оказание социальных услуг
5	Анкета клиента
6	Копии документов о доходах и расходах

Ответ:

Обоснование:

Ключ к оцениванию тестовых заданий комплекта оценочных материалов:

№ задания	Правильный ответ	Критерии оценки
1	1 – А 2 – Б 3 – В	1б – полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
2	1 – Б 2 – А 3 – В	1б – полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи

3	1 – А 2 – В 3 – Б 4 – Г	1б – полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
4	2, 1, 3, 4, 6, 5	1б – полное, правильное соответствие 0б – остальные случаи
5	1, 3, 2, 4, 5, 6	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
6	1, 3, 2, 4, 6, 5	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
7	Ответ: 3 Обоснование: Электронная подпись используется для придания юридической силы электронным документам, однако она не является обязательным реквизитом при оформлении бумажных документов в системе социального обеспечения.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
8	Ответ: 2 Обоснование: Акт обследования материально-бытовых условий является первичным документом, фиксирующим фактическое состояние условий проживания граждан, что необходимо для дальнейшего принятия решений по оказанию социальной помощи.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
9.	Ответ: 1 Обоснование: Заявление клиента является первичным документом, на основании которого заводится личное дело. В заявлении содержатся основные данные о клиенте и его запросах на получение социальных услуг.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
10.	Ответ: 1, 3, 5 Обоснование: Организационно-распорядительная документация включает в себя положения о подразделениях, приказы	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно

	о назначении на должности и уставы учреждений, так как они регулируют структуру и порядок работы организации.	указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
11.	Ответ: 1, 2, 4, 5 Обоснование: Входящие документы должны пройти регистрацию, согласование, подписание руководителем и внесение в информационную систему для обеспечения контроля и учёта.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.
12.	Ответ: 1, 2, 5, 6 Обоснование: Для ведения личного дела необходимы заявление клиента, паспортные данные, анкета клиента и документы, подтверждающие доходы и расходы, так как они содержат основную информацию о клиенте и его потребностях в социальных услугах.	Оценивается верно/неверно 1б – задание выполнено верно. Задание считается верно выполненным, если правильно указана цифра и приведены аргументы ответа. 0б – остальные случаи.

2.5.3. Задания открытого типа с развернутым ответом

Инструкция: Внимательно прочитайте задачу; запишите развернутый, логичный ответ на вопросы к задаче; предложите и запишите наиболее оптимальный вариант решения ситуации с учетом психологического состояния людей:

Кейс 1: Утечка конфиденциальных данных

Ситуация:

В социальной службе произошла утечка конфиденциальных данных клиентов, включая персональные данные и информацию о предоставляемых социальных услугах. Руководство получило жалобу от клиента, чьи данные были раскрыты.

Вопросы:

1. Какие действия должно предпринять руководство социальной службы для минимизации последствий утечки данных?
2. Какие меры предосторожности необходимо внедрить, чтобы предотвратить подобные инциденты в будущем?
3. Какие юридические последствия могут возникнуть для организации в результате утечки конфиденциальных данных?

Кейс 2: Обработка и хранение конфиденциальных документов

Ситуация:

В социальной службе возникла необходимость оптимизировать процесс обработки и хранения конфиденциальных документов. Текущая система вызывает затруднения в обеспечении безопасности данных и требует значительных временных затрат на обработку.

Вопросы:

1. Какие шаги необходимо предпринять для разработки новой системы обработки и хранения конфиденциальных документов?
2. Какие нормативные акты и стандарты необходимо учитывать при создании и внедрении новой системы?
3. Как обеспечить контроль доступа сотрудников к конфиденциальным документам при переходе на новую систему?

Кейс 3: Оптимизация архивного хранения документов в социальной службе

Ситуация:

В социальной службе накопилось большое количество архивных документов, которые хранятся в различных подразделениях и в разных форматах (бумажные документы, электронные файлы). Руководство решило провести ревизию и оптимизировать процесс архивного хранения для повышения эффективности работы и соблюдения нормативных требований.

Вопросы:

1. Какие критерии необходимо учитывать при определении сроков хранения архивных документов в социальной службе?
2. Какие шаги следует предпринять для проведения инвентаризации архивных документов и оценки их значимости?
3. Какие современные технологии и методы можно использовать для оптимизации архивного хранения и обеспечения сохранности документов?
4. Как организовать процесс передачи документов в архив и их последующее хранение, чтобы минимизировать риски утраты или повреждения?
5. Какие нормативные документы и стандарты регулируют архивное хранение документов в социальной сфере? Как их необходимо соблюдать?
6. Как обеспечить доступ сотрудников к архивным документам при необходимости, не нарушая требований по их сохранности и конфиденциальности?
7. Какие меры необходимо предпринять для регулярного мониторинга состояния архивных документов и своевременного их восстановления или замены в случае повреждений?

Лист экспертной оценки

№	Критерий оценки	Оценка		
		0-1	2	3
1	Правильность и полнота выполнения задания	Ситуационная задача выполнена с существенными ошибками не в полном объеме, Не соответствует эталону	Ситуационная задача выполнена с незначительными ошибками в полном или неполном объеме	Ситуационная задача выполнена без ошибок, в полном объеме. Соответствует эталону

			Частично соответствует эталону	
2	Использование теоретических знаний из курса «Психология социальной работы», нормативных документов, регламентирующих область социальной работы, владение профессиональными , правовыми терминами	Теоретические, правовые знания использованы фрагментарно. Профессиональной терминологией не владеет	Необходимые теоретические, правовые знания, профессиональные понятия при решении ситуационной задачи/кейса использованы с небольшими погрешностями и незначительными ошибками	Необходимые теоретические, правовые знания, при решении ситуационной задачи/кейса использованы к месту, в необходимом объеме. Студент профессиональной терминологией в объеме, необходимом для решения кейса/ситуационной задачи.
3	Поиск информации, необходимой для решения ситуационной задачи / кейса	Для решения СЗ не найдена необходимая информация или ее недостаточно для ответа	Для решения СЗ информация подобрана из официальных источников, имеются затруднения в ее использовании при решении СЗ/кейса	Для решения СЗ/кейса информация подобрана из разных источников, использована на основе анализа и системного подхода
4	Умение оформлять и публично презентовать решение ситуационной задачи/кейса в том числе с использованием ИКТ технологий, цифровые ресурсы	В оформлении и презентации решений ситуационной задачи/ кейса допускает серьезные ошибки. Не умеет использовать ИКТ технологии для подготовки и презентации отчета по работе	Умеет оформлять и презентовать решение ситуационной задачи/ кейса без существенных ошибок (допускает незначительные ошибки). Использует при оформлении решения и презентации результатов работы над ситуационной задачей/кейсом ИКТ технологии и цифровые ресурсы	Умеет оформлять и презентовать решение ситуационной задачи/ кейса без ошибок. Использует при оформлении решения и презентации результатов работы над ситуационной задачей/кейсом ИКТ технологии и цифровые ресурсы

5	Обоснование ответа	Ответ не обоснован	Обоснование СЗ/кейса не всегда логично	Решение СЗ/кейса обосновано, логично.
	Обоснование экспертной оценки:			

Эталонные ответы:

№	Эталон решения ситуационной задачи	Указания по оцениванию и результат оценивания
1	1. Руководство должно немедленно: Информировать всех заинтересованных сторон (клиентов, надзорные органы, правоохранительные органы). Провести внутреннее расследование для выяснения причин утечки. Принять меры по ограничению доступа к данным и усилить контроль за их хранением и передачей. 2. Меры предосторожности: Внедрение многофакторной аутентификации. Регулярное обновление систем безопасности и программного обеспечения. Обучение сотрудников правилам работы с конфиденциальными данными. 3. Юридические последствия: Административная ответственность за нарушение законодательства о персональных данных. Возможные иски от клиентов за нарушение конфиденциальности. Потеря доверия со стороны клиентов и надзорных органов.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
2	1. Шаги для разработки новой системы: Анализ текущих процессов и выявление слабых мест. Внедрение автоматизированных систем управления документами (DMS). Разработка протоколов безопасности и процедур обработки данных. Обучение сотрудников работе с новой системой. 2. Нормативные акты и стандарты: Федеральный закон о персональных данных. ГОСТы и другие стандарты по информационной безопасности. Локальные нормативные акты организации. 3. Контроль доступа: Использование системы идентификации и аутентификации. Назначение ответственных лиц за работу с конфиденциальными документами. Регулярные проверки соблюдения правил доступа и обработки данных.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
3	1. Критерии определения сроков хранения: Законодательные требования (например, сроки хранения персональных данных). Историческая и текущая значимость документов.	Задание считается верно выполненным, если оно совпадает с эталонным

Частота использования документов в работе. 2. Шаги для инвентаризации: Создание реестра архивных документов. Оценка физического состояния документов. Классификация документов по типам и срокам хранения. 3. Технологии для оптимизации хранения: Внедрение систем электронного архивирования. Использование средств защиты информации (шифрование, контроль доступа). Автоматизация процессов учета и поиска документов. 4. Организация передачи документов: Разработка четких протоколов передачи. Обеспечение условий хранения в архиве (температура, влажность, безопасность). Назначение ответственных за прием и размещение документов. 5. Нормативные документы: Федеральный закон о персональных данных. ГОСТы по архивному делу и информационной безопасности. Внутренние регламенты учреждения. 6. Обеспечение доступа: Использование систем контроля доступа. Назначение ответственных лиц для выдачи документов. Ведение журналов выдачи и возврата документов. 7. Мониторинг состояния документов: Регулярные проверки состояния. Плановая реставрация и замена поврежденных документов. Ведение документации по проведенным мероприятиям.	ответом (решением ситуационной задачи). Указывается «верно»/«неверно»
---	--

3.5.4. Задания для практической работы и экспертного наблюдения за выполнением практической работы

Практическое занятие № 1. Семинар «История развития системы государственного делопроизводства в России».

В рамках проведения семинара студентам будет необходимо подготовить доклад по одной из выбранных тем и представить его. Время для презентации доклада – не более 5-7 минут. Время для вопросов от слушателей – 2-3 минуты.

Темы докладов:

1. Эволюция делопроизводства в Древней Руси (IX-XIII века)
 - Влияние византийской и монгольской традиций на формирование первых государственных документов.
 - Роль княжеских грамот и летописей.
2. Делопроизводство Московского царства (XIV-XVII века)
 - Приказная система управления и её особенности.
 - Появление первых государственных архивов и их функции.

3. Реформы Петра I и их влияние на систему делопроизводства
 - Введение коллегий и их роль в систематизации документооборота.
 - Влияние западных моделей на российскую систему делопроизводства.
4. Делопроизводство Российской империи (XVIII век)
 - Законодательные акты и их влияние на документооборот.
 - Развитие бюрократической системы и её особенности.
5. Система делопроизводства в Российской империи XIX века
 - Кодификация законодательства и её влияние на делопроизводство.
 - Введение министерской системы и её отличия от коллегий.
6. Делопроизводство в период Российской республики (февраль-октябрь 1917 года)
 - Временное правительство и его реформы в области делопроизводства.
 - Первые шаги к демократизации государственного документооборота.
7. Советский период развития делопроизводства (1918-1991 годы)
 - Влияние Октябрьской революции на систему делопроизводства.
 - Развитие делопроизводства в условиях плановой экономики.
 - Введение ЕГСД (Единой государственной системы делопроизводства) и её значение.
8. Современное делопроизводство в России (1992 г. - настоящее время)
 - Влияние рыночных реформ на систему государственного документооборота.
 - Внедрение информационных технологий и цифровизация документов.
 - Актуальные проблемы и перспективы развития.
9. Роль архивов в сохранении исторического наследия России
 - История развития архивного дела в России.
 - Значение архивов для изучения истории государства.
10. Сравнительный анализ систем делопроизводства России и зарубежных стран
 - Влияние международного опыта на российскую практику.
 - Уникальные черты российской системы делопроизводства.

Практическое занятие № 2. Семинар «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»

В рамках проведения семинара студентам будет необходимо подготовить доклад по одной из выбранных тем и представить его. Время для презентации доклада – не более 5-7 минут. Время для вопросов от слушателей – 2-3 минуты.

Темы докладов:

1. Законодательные основы защиты персональных данных в сфере социального обслуживания

- Обзор федеральных законов и нормативных актов, регулирующих обработку персональных данных в социальной сфере.
- 2. Права граждан на конфиденциальность персональных данных при получении социальных услуг
 - Гарантии конфиденциальности и ответственность за их нарушение.
 - Права граждан на доступ к своим персональным данным.
- 3. Технические средства защиты персональных данных в учреждениях социального обслуживания
 - Современные технологии шифрования и аутентификации.
 - Требования к программному обеспечению для работы с персональными данными.
- 4. Организация работы с персональными данными в учреждениях социальной защиты: внутренние регламенты и процедуры
 - Разработка и внедрение внутренних нормативных документов.
 - Порядок доступа сотрудников к персональным данным.
- 5. Ответственность должностных лиц за нарушение требований к защите персональных данных
 - Административная и уголовная ответственность.
 - Практические случаи и их анализ.
- 6. Методы и средства анонимизации персональных данных при обработке и хранении
 - Технологии обезличивания данных.
 - Практическое применение методов анонимизации в социальной сфере.
- 7. Информирование граждан о правилах обработки и защиты их персональных данных
 - Порядок информирования граждан.
 - Роль обратной связи и консультаций для граждан.
- 8. Аудит и мониторинг соблюдения требований к защите персональных данных в социальных учреждениях
 - Проведение внутреннего и внешнего аудита.
 - Методы контроля и оценки эффективности систем защиты данных.
- 9. Международные стандарты и практики в области защиты персональных данных и их адаптация в России
 - Сравнительный анализ международных практик.
 - Возможности интеграции международных стандартов в российскую практику.
- 10. Обучение сотрудников учреждений социальной защиты правилам работы с персональными данными
 - Программы обучения и повышения квалификации.
 - Оценка эффективности обучающих мероприятий.
- 11. Особенности работы с персональными данными несовершеннолетних граждан в системе социального обслуживания

- Специальные требования и процедуры обработки данных детей и подростков.
- Защита прав несовершеннолетних в процессе оказания социальных услуг.

№	Характеристика эталонной работы	Указания по оцениванию и результат оценивания
1	Семинар будет считаться состоявшимся в случае, если студенты проявят в своей работе следующие характеристики: 1. Соответствие теме и полнота раскрытия • Насколько полно и точно докладчик раскрыл заявленную тему. • Убедительность и логичность изложения материала. 2. Структура и организация доклада • Четкость структуры доклада (введение, основная часть, заключение). • Логическая последовательность изложения информации. • Наличие и качество введения и заключения. 3. Качество представления материала • Доступность и ясность изложения сложных понятий и терминов. • Использование наглядных материалов (презентации, графики, схемы). • Эстетика и качество презентационных материалов. 4. Владение материалом • Уверенность и точность ответов на вопросы. • Способность аргументировано защищать свою точку зрения. • Уровень подготовки и знание темы на уровне, достаточном для ответов на сложные вопросы. 5. Использование источников и литературы • Актуальность и достоверность использованных источников. • Количество и качество приведенных ссылок и литературы. • Указание на современные и авторитетные источники. 6. Соблюдение регламента времени • Соблюдение временных рамок для основного доклада и ответов на вопросы. • Умение укладываться в отведенное время без потери существенной информации. 7. Взаимодействие с аудиторией • Умение установить контакт с аудиторией.	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи). Указывается «верно»/ «неверно»

	• Реакция на обратную связь и вопросы участников. • Вовлеченность аудитории в обсуждение темы. 8. Практическая значимость и актуальность • Связь теоретических аспектов с практическими примерами. • Актуальность рассматриваемых проблем и предложений для современной практики. 9. Оригинальность и новизна подхода • Наличие оригинальных идей и подходов к решению обсуждаемых проблем. • Представление новых данных или нестандартных решений. 10. Критерии оформления (если применимо) • Соответствие оформления доклада (тезисы, презентации) установленным требованиям. • Грамотность и аккуратность оформления.	
2	Семинар будет считаться состоявшимся в случае, если студенты проявят в своей работе следующие характеристики: 1. Соответствие теме и полнота раскрытия • Насколько полно и точно докладчик раскрыл заявленную тему. • Убедительность и логичность изложения материала. 2. Структура и организация доклада • Четкость структуры доклада (введение, основная часть, заключение). • Логическая последовательность изложения информации. • Наличие и качество введения и заключения. 3. Качество представления материала • Доступность и ясность изложения сложных понятий и терминов. • Использование наглядных материалов (презентации, графики, схемы). • Эстетика и качество презентационных материалов. 4. Владение материалом • Уверенность и точность ответов на вопросы. • Способность аргументировано защищать свою точку зрения. • Уровень подготовки и знание темы на уровне, достаточном для ответов на сложные вопросы. 5. Использование источников и литературы • Актуальность и достоверность использованных источников. • Количество и качество приведенных ссылок и литературы.	Практическая работа считается верно выполненной, если она соответствует характеристике эталонной работы ситуационной задачи). Указывается «верно»/ «неверно»

	• Указание на современные и авторитетные источники.	
	6. Соблюдение регламента времени • Соблюдение временных рамок для основного доклада и ответов на вопросы. • Умение укладываться в отведенное время без потери существенной информации.	
	7. Взаимодействие с аудиторией • Умение установить контакт с аудиторией. • Реакция на обратную связь и вопросы участников. • Вовлеченность аудитории в обсуждение темы.	
	8. Практическая значимость и актуальность • Связь теоретических аспектов с практическими примерами. • Актуальность рассматриваемых проблем и предложений для современной практики.	
	9. Оригинальность и новизна подхода • Наличие оригинальных идей и подходов к решению обсуждаемых проблем. • Представление новых данных или нестандартных решений.	
	10. Критерии оформления (если применимо) • Соответствие оформления доклада (тезисы, презентации) установленным требованиям. • Грамотность и аккуратность оформления.	

3. Промежуточная аттестация

3.1 Общая характеристика промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации при освоении учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» - зачет.

Зачет проводится в форме тестирования.

Итоговый тест для проведения промежуточной аттестации – зачета из 20 вопросов.

В тесте представлены тестовые задания следующих типов:

№	Тип задания	Количество заданий	Количество заданий на одну компетенцию
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	4	1
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	4	1
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	4	1
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	4	1

5	Задание открытого типа с развернутым ответом	4	1
	ИТОГО:	20	5

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Содержание компетенции	Количество заданий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 02	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	5
ОК 05	Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы..	5
ОК 09	Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.	5
ИТОГО		20

Доля заданий разного уровня сложности в тесте для проведения промежуточной аттестации – зачет:

Уровень сложности задания	Количество заданий	Доля заданий уровня сложности в тесте %
базовый	10	50
высокий	7	35
повышенный	3	15
ИТОГО	20	100

Шкала оценки результатов промежуточной аттестации

Процент результативности	Уровень сформированности компетенций	Оцениваемые компетенции	Оценка	
			Балл (отметка)	Вербальный аналог
90%-100%	высокий	ОК 01	5	отлично
70%-89%	повышенный	ОК 02	4	хорошо
50%-69%	базовый	ОК 05 ОК 09	3	удовлетворительно
0%-49%	низкий		2	неудовлетворительно

3.2. Критерии оценки результатов тестирования

№	Тип задания	Критерии оценки	Результат оценивания
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции одного столбца верно соотнесены с позициями другого столбца)	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Считается верным, если правильно указана цифра (буква) правильного ответа и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Считается верным, если правильно указаны цифры (буквы) правильного ответа и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	Полное совпадение с верным ответом – 1б Все остальные случаи – 0б
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Считается верным, если ответ совпадает с эталонным ответом по содержанию и полноте	Полное соответствие эталонному ответу – 1б Все остальные случаи – 0б

3.3 Оценочные материалы, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций (или индикаторов компетенций), заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля) «Теория и методика социальной работы» при проведении промежуточной аттестации

Вариант тестовой работы для промежуточной аттестации

№	Тип задания	Задание	Ответы
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
1	Задание закрытого типа	Установите соответствие между видом классификатора и его назначением:	

	на установление соответствия	<table><tr><td>1</td><td>Идентификация и классификация форм документов, используемых в управленческой деятельности.</td><td>А</td><td>Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)</td></tr><tr><td>2</td><td>Классификация и идентификация предприятий и организаций в Российской Федерации.</td><td>Б</td><td>Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)</td></tr><tr><td>3</td><td>Определение форм отчётности, которые должны предоставлять социальные учреждения и организации.</td><td>В</td><td>Классификатор форм социальной отчётности</td></tr></table>	1	Идентификация и классификация форм документов, используемых в управленческой деятельности.	А	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)	2	Классификация и идентификация предприятий и организаций в Российской Федерации.	Б	Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)	3	Определение форм отчётности, которые должны предоставлять социальные учреждения и организации.	В	Классификатор форм социальной отчётности			
1	Идентификация и классификация форм документов, используемых в управленческой деятельности.	А	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)														
2	Классификация и идентификация предприятий и организаций в Российской Федерации.	Б	Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)														
3	Определение форм отчётности, которые должны предоставлять социальные учреждения и организации.	В	Классификатор форм социальной отчётности														
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов обработки входящего документа в системе делопроизводства социальной службы: <table><tr><td>№</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Передача документа ответственному исполнителю</td></tr><tr><td>2</td><td>Регистрация документа</td></tr><tr><td>3</td><td>Рассмотрение и принятие решения</td></tr><tr><td>4</td><td>Подписание документа руководителем</td></tr><tr><td>5</td><td>Архивирование документа</td></tr><tr><td>6</td><td>Внесение документа в информационную систему</td></tr></table>	№		1	Передача документа ответственному исполнителю	2	Регистрация документа	3	Рассмотрение и принятие решения	4	Подписание документа руководителем	5	Архивирование документа	6	Внесение документа в информационную систему	
№																	
1	Передача документа ответственному исполнителю																
2	Регистрация документа																
3	Рассмотрение и принятие решения																
4	Подписание документа руководителем																
5	Архивирование документа																
6	Внесение документа в информационную систему																
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Что из перечисленного НЕ является обязательным реквизитом при оформлении документа в системе социального обеспечения? <table><tr><td>№</td><td>Вопрос анкеты</td></tr><tr><td>1</td><td>Наименование организации</td></tr><tr><td>2</td><td>Дата и номер документа</td></tr><tr><td>3</td><td>Электронная подпись руководителя</td></tr><tr><td>4</td><td>Печать организации</td></tr></table>	№	Вопрос анкеты	1	Наименование организации	2	Дата и номер документа	3	Электронная подпись руководителя	4	Печать организации					
№	Вопрос анкеты																
1	Наименование организации																
2	Дата и номер документа																
3	Электронная подпись руководителя																
4	Печать организации																
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие из перечисленных документов относятся к организационно-распорядительной документации в учреждениях социального обслуживания? <table><tr><td>1</td><td>Положение о структурном подразделении</td></tr><tr><td>2</td><td>Договор с поставщиком продуктов питания</td></tr><tr><td>3</td><td>Приказ о назначении на должность</td></tr><tr><td>4</td><td>Акт проверки условий проживания</td></tr><tr><td>5</td><td>Устав учреждения</td></tr><tr><td>6</td><td>Инвентаризационная опись</td></tr></table>	1	Положение о структурном подразделении	2	Договор с поставщиком продуктов питания	3	Приказ о назначении на должность	4	Акт проверки условий проживания	5	Устав учреждения	6	Инвентаризационная опись			
1	Положение о структурном подразделении																
2	Договор с поставщиком продуктов питания																
3	Приказ о назначении на должность																
4	Акт проверки условий проживания																
5	Устав учреждения																
6	Инвентаризационная опись																
5	Задание открытого типа	Опишите основные принципы организации системы делопроизводства в социальной работе. Как правильно структурировать документы и обеспечить их сохранность?															

	с развернутым ответом	Приведите примеры из практики, которые иллюстрируют важность соблюдения этих принципов.															
ОК 02. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности																	
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между термином и его определением в контексте классификаторов и унифицированных систем документации: <table><tr><td>1</td><td>Перечень наименований и кодов, используемых для идентификации и классификации объектов или документов.</td><td>А</td><td>Унифицированная система документации</td></tr><tr><td>2</td><td>Совокупность форм документов, правил их оформления и обработки, применяемых в определённой области деятельности.</td><td>Б</td><td>Классификатор</td></tr><tr><td>3</td><td>Установленный образец оформления определённой информации, имеющий юридическую силу и общепринятый формат.</td><td>В</td><td>Форма документа</td></tr></table>	1	Перечень наименований и кодов, используемых для идентификации и классификации объектов или документов.	А	Унифицированная система документации	2	Совокупность форм документов, правил их оформления и обработки, применяемых в определённой области деятельности.	Б	Классификатор	3	Установленный образец оформления определённой информации, имеющий юридическую силу и общепринятый формат.	В	Форма документа			
1	Перечень наименований и кодов, используемых для идентификации и классификации объектов или документов.	А	Унифицированная система документации														
2	Совокупность форм документов, правил их оформления и обработки, применяемых в определённой области деятельности.	Б	Классификатор														
3	Установленный образец оформления определённой информации, имеющий юридическую силу и общепринятый формат.	В	Форма документа														
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность действий при создании личного дела клиента в социальной службе: <table><tr><td>№</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Сбор и проверка необходимых документов от клиента</td></tr><tr><td>2</td><td>Внесение информации о клиенте в базу данных</td></tr><tr><td>3</td><td>Оформление титульного листа личного дела</td></tr><tr><td>4</td><td>Регистрация личного дела в журнале учёта</td></tr><tr><td>5</td><td>Формирование и систематизация документов в личном деле</td></tr><tr><td>6</td><td>Передача личного дела на хранение</td></tr></table>	№		1	Сбор и проверка необходимых документов от клиента	2	Внесение информации о клиенте в базу данных	3	Оформление титульного листа личного дела	4	Регистрация личного дела в журнале учёта	5	Формирование и систематизация документов в личном деле	6	Передача личного дела на хранение	
№																	
1	Сбор и проверка необходимых документов от клиента																
2	Внесение информации о клиенте в базу данных																
3	Оформление титульного листа личного дела																
4	Регистрация личного дела в журнале учёта																
5	Формирование и систематизация документов в личном деле																
6	Передача личного дела на хранение																
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какой из перечисленных документов относится к первичной учётной документации в системе социального обеспечения? <table><tr><td>№</td><td>Варианты ответа</td></tr><tr><td>1</td><td>Договор на оказание социальных услуг</td></tr><tr><td>2</td><td>Акт обследования материально-бытовых условий</td></tr><tr><td>3</td><td>Протокол заседания комиссии по социальному обеспечению</td></tr><tr><td>4</td><td>Приказ о назначении социальных выплат</td></tr></table>	№	Варианты ответа	1	Договор на оказание социальных услуг	2	Акт обследования материально-бытовых условий	3	Протокол заседания комиссии по социальному обеспечению	4	Приказ о назначении социальных выплат					
№	Варианты ответа																
1	Договор на оказание социальных услуг																
2	Акт обследования материально-бытовых условий																
3	Протокол заседания комиссии по социальному обеспечению																
4	Приказ о назначении социальных выплат																
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов	Какие этапы документооборота должны быть обязательно включены в процесс обработки входящего документа в учреждении социального обслуживания? <table><tr><td>1</td><td>Регистрация документа</td></tr><tr><td>2</td><td>Согласование с заинтересованными лицами</td></tr><tr><td>3</td><td>Передача в архив без проверки</td></tr></table>	1	Регистрация документа	2	Согласование с заинтересованными лицами	3	Передача в архив без проверки									
1	Регистрация документа																
2	Согласование с заинтересованными лицами																
3	Передача в архив без проверки																

	из четырех предложенных и обоснованием выбора	4	Подписание руководителем			
		5	Внесение в информационную систему			
		6	Уничтожение документа			
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Раскройте роль делопроизводства в обеспечении качества и эффективности социальной работы. Как правильно организованное делопроизводство может способствовать улучшению взаимодействия между социальными службами и клиентами? Приведите конкретные примеры, когда грамотно оформленные документы помогли решить сложные социальные вопросы или предотвратить ошибки в предоставлении услуг.				
ОК 5. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы..						
1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между программным обеспечением и его функцией в процессе создания и обработки документов:				
		1	Создание и редактирование текстовых документов.	А	Microsoft Word	
		2	Создание и управление PDF-документами, заполнение форм.	Б	1С: Документооборот	
		3	Автоматизация документооборота и управление документами в корпоративной среде.	В	Adobe Acrobat DC	
		4	Совместная работа над документами в режиме реального времени и их хранение.	Г	Microsoft SharePoint	
2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность шагов при организации хранения архивных документов в социальной службе:				
		№				
		1	Определение сроков хранения документов			
		2	Передача документов в архивное помещение			
		3	Составление описи архивных документов			
		4	Обеспечение условий хранения (температура, влажность и т.д.)			
		5	Уничтожение документов с истёкшим сроком хранения			
		6	Периодическая проверка состояния архивных документов			
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного	Какой документ служит основанием для ведения личного дела клиента в социальной службе?				
		№	Варианты ответа			
		1	Заявление клиента			

	ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	2	Паспорт гражданина	
		3	Медицинская справка	
		4	Договор на оказание социальных услуг	
4	Задание комбинирован ного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Какие документы необходимы для оформления и ведения личного дела клиента в социальной службе?		
		1	Заявление клиента	
		2	Паспорт гражданина	
		3	Медицинская справка	
		4	Договор на оказание социальных услуг	
		5	Анкета клиента	
		6	Копии документов о доходах и расходах	
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Опишите основные принципы работы с документированной информацией в организациях. Как обеспечивается достоверность, актуальность и конфиденциальность документов? Приведите примеры практических ситуаций, в которых нарушение этих принципов могло привести к негативным последствиям, и объясните, как можно было бы избежать подобных ситуаций.		

ОК 9. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

1	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между программным обеспечением и его функцией в процессе создания и обработки документов:			
1	Технология, позволяющая преобразовывать отсканированные бумажные документы в редактируемые электронные форматы.	А	Электронная подпись		
2	Технология, обеспечивающая юридическую силу электронным документам путём фиксации их содержания и идентификации подписанта.	Б	OCR (Оптическое распознавание символов)		
3	Программный комплекс для создания, обработки и управления электронными документами и их потоками в организации.	В	СЭД (Система электронного документооборота)		
4	Технология, используемая для подтверждения подлинности и целостности электронного документа с помощью криптографических методов.	Г	ЭЦП (Электронная цифровая подпись)		

2	Задание закрытого типа на установление последовательности	Установите правильную последовательность этапов организации системы делопроизводства в социальной работе <table><tr><td>№</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Внедрение электронного документооборота</td></tr><tr><td>2</td><td>Разработка внутренних регламентов</td></tr><tr><td>3</td><td>Назначение ответственных лиц</td></tr><tr><td>4</td><td>Обучение сотрудников</td></tr><tr><td>5</td><td>Формирование архива</td></tr><tr><td>6</td><td>Создание номенклатуры дел</td></tr></table>	№		1	Внедрение электронного документооборота	2	Разработка внутренних регламентов	3	Назначение ответственных лиц	4	Обучение сотрудников	5	Формирование архива	6	Создание номенклатуры дел	
№																	
1	Внедрение электронного документооборота																
2	Разработка внутренних регламентов																
3	Назначение ответственных лиц																
4	Обучение сотрудников																
5	Формирование архива																
6	Создание номенклатуры дел																
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Что из перечисленного НЕ относится к унифицированной системе документации в социальной сфере? <table><tr><td>№</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Форма №1 «Акт обследования условий проживания»</td></tr><tr><td>2</td><td>Форма №2 «Протокол заседания комиссии»</td></tr><tr><td>3</td><td>Форма №3 «Справка о доходах»</td></tr><tr><td>4</td><td>Форма №4 «Личный дневник социального работника»</td></tr></table>	№		1	Форма №1 «Акт обследования условий проживания»	2	Форма №2 «Протокол заседания комиссии»	3	Форма №3 «Справка о доходах»	4	Форма №4 «Личный дневник социального работника»					
№																	
1	Форма №1 «Акт обследования условий проживания»																
2	Форма №2 «Протокол заседания комиссии»																
3	Форма №3 «Справка о доходах»																
4	Форма №4 «Личный дневник социального работника»																
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов из четырех предложенных и обоснованием выбора	Выберите все верные утверждения, которые характеризуют автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства: <table><tr><td>№</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Автоматизированная система документационного обеспечения позволяет полностью исключить необходимость в бумажном документообороте.</td></tr><tr><td>2</td><td>Основной целью внедрения автоматизированных систем является повышение скорости обработки документов и снижение затрат на их хранение.</td></tr><tr><td>3</td><td>Все автоматизированные системы требуют полной замены существующего оборудования и программного обеспечения организации.</td></tr><tr><td>4</td><td>Внедрение автоматизированных систем способствует улучшению контроля над исполнением документов и повышению их безопасности.</td></tr><tr><td>5</td><td>Автоматизированные системы обеспечивают возможность удаленного доступа к документам и их совместной работы над ними.</td></tr></table>	№		1	Автоматизированная система документационного обеспечения позволяет полностью исключить необходимость в бумажном документообороте.	2	Основной целью внедрения автоматизированных систем является повышение скорости обработки документов и снижение затрат на их хранение.	3	Все автоматизированные системы требуют полной замены существующего оборудования и программного обеспечения организации.	4	Внедрение автоматизированных систем способствует улучшению контроля над исполнением документов и повышению их безопасности.	5	Автоматизированные системы обеспечивают возможность удаленного доступа к документам и их совместной работы над ними.			
№																	
1	Автоматизированная система документационного обеспечения позволяет полностью исключить необходимость в бумажном документообороте.																
2	Основной целью внедрения автоматизированных систем является повышение скорости обработки документов и снижение затрат на их хранение.																
3	Все автоматизированные системы требуют полной замены существующего оборудования и программного обеспечения организации.																
4	Внедрение автоматизированных систем способствует улучшению контроля над исполнением документов и повышению их безопасности.																
5	Автоматизированные системы обеспечивают возможность удаленного доступа к документам и их совместной работы над ними.																
5	Задание открытого типа с развернутым ответом	Опишите процесс архивного хранения документов в организации, включая все основные этапы и необходимые меры для обеспечения их сохранности и доступности. Укажите, какие документы подлежат архивному хранению, какие требования предъявляются к помещениям для архивов и каким образом осуществляется контроль за состоянием архивных документов. Приведите примеры документов, которые															

		могут быть отнесены к категории архивных, и объясните, как осуществляется их учет и систематизация.	
--	--	---	--

Эталоны ответов

№ задания	Эталон ответов
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
1	1 – А 2 – Б 3 – В
2	2, 1, 3, 4, 6, 5
3	3
4	1, 3, 5
5	Принципы организации системы делопроизводства в социальной работе включают: Систематизацию и классификацию документов: все документы должны быть разделены на категории (например, личные дела клиентов, отчёты, финансовые документы) и упорядочены по определённым признакам (дата, тип, статус). Единообразие оформления: все документы должны оформляться в соответствии с установленными стандартами и шаблонами, что облегчает их восприятие и обработку. Обеспечение сохранности и доступности: документы должны храниться в условиях, исключающих их утрату или повреждение, при этом обеспечивая быстрый доступ к ним при необходимости. Контроль за движением документов: необходимо вести учёт всех операций с документами (создание, передача, хранение, уничтожение) для обеспечения прозрачности и accountability. Соответствие законодательным требованиям: система делопроизводства должна соответствовать действующим законам и нормативам, регулирующим обработку и хранение персональных данных. Для структурирования документов можно использовать следующие подходы: - создание единой номенклатуры дел; - использование электронных систем документооборота; - внедрение системы маркировки и кодирования документов. Обеспечение сохранности документов достигается путём: - хранения документов в специальных архивах или электронных хранилищах; - регулярного резервного копирования электронных документов; - установления правил доступа к документам на основе принципа «необходимо знать». Пример из практики: в социальной службе была внедрена электронная система документооборота, что позволило сократить время на поиск и обработку документов, а также минимизировать риск их утраты или повреждения. Это повысило эффективность работы сотрудников и качество обслуживания клиентов.
ОК 02. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
1	1 – Б

	2 – А 3 – В
2	1, 3, 2, 4, 5, 6
3	2
4	1, 2, 4, 5
5	Делопроизводство играет ключевую роль в обеспечении качества и эффективности социальной работы, поскольку: Обеспечивает точность и полноту информации: правильно оформленные документы содержат всю необходимую информацию о клиентах, их потребностях и предоставленных услугах, что позволяет принимать обоснованные решения. Способствует координации действий: единая система делопроизводства обеспечивает согласованность действий между различными подразделениями и сотрудниками социальной службы. Повышает прозрачность и accountability: документирование всех этапов работы позволяет отслеживать прогресс и результаты, а также нести ответственность за принятые решения. Правильно организованное делопроизводство способствует улучшению взаимодействия между социальными службами и клиентами путём: Быстрого доступа к информации: сотрудники могут быстро получить необходимую информацию о клиенте, что ускоряет процесс принятия решений и предоставления услуг. Минимизации ошибок: точное и полное документирование снижает риск ошибок и недопонимания между сотрудниками и клиентами. Повышения доверия клиентов: чёткая и прозрачная система делопроизводства повышает доверие клиентов к социальной службе. Пример: в случае сложного социального вопроса, такого как определение права на получение льгот или пособий, грамотно оформленные документы (например, заявления, справки, решения комиссий) позволяют чётко отслеживать ход дела и обоснованность принятых решений, что помогает предотвратить ошибки и споры.
ОК 5. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы..	
1	1 – А 2 – В 3 – Б 4 – Г
2	1, 3, 2, 4, 6, 5
3	1
4	1, 2, 5, 6
5	Основные принципы работы с документированной информацией включают: Достоверность: документы должны содержать точную и проверенную информацию, соответствующую фактическим данным. Актуальность: информация в документах должна быть актуальной и соответствовать текущему состоянию дел. Конфиденциальность: документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны быть защищены от несанкционированного доступа. Достоверность обеспечивается путём:

	проверки источников информации; использования надёжных методов сбора и обработки данных; регулярного обновления информации. Актуальность достигается путём: регулярного пересмотра и обновления документов; внедрения процедур контроля за актуальностью информации. Конфиденциальность обеспечивается путём: ограничения доступа к конфиденциальным документам; использования шифрования и других методов защиты информации; обучения сотрудников правилам работы с конфиденциальной информацией. Пример нарушения принципов: если в медицинской карте клиента социальной службы будет указана устаревшая информация о его состоянии здоровья, это может привести к неправильному назначению льгот или услуг. Чтобы избежать подобных ситуаций, необходимо регулярно обновлять информацию в документах и внедрить процедуры проверки актуальности данных.
ОК 9. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.	
1	1 – Б 2 – А 3 – В 4 – Г
2	2, 1, 3, 5, 4, 6
3	4
4	2, 4, 5
5	Архивное хранение документов — это комплексный процесс, который включает несколько ключевых этапов: Выявление и отбор документов на архивное хранение: На этом этапе проводится анализ документов, чтобы определить их значимость и необходимость хранения. К архивным документам могут относиться уставные документы, годовые отчеты, приказы, переписка, бухгалтерские документы и другие важные материалы. Классификация и систематизация: Документы распределяются по категориям и темам для удобства поиска и учета. Используются специальные классификаторы и номенклатуры дел. Подготовка документов к архивному хранению: Включает в себя переплетение, ламинирование, сканирование и оцифровку документов, если это необходимо. Также проводится проверка на наличие повреждений и загрязнений. Выбор и подготовка архивного помещения: Помещения для архивов должны быть сухими, хорошо проветриваемыми, с контролируемой температурой и влажностью. Они должны быть защищены от несанкционированного доступа и пожаров. Учет и регистрация архивных документов: Каждый документ получает уникальный идентификатор, который фиксируется в учетной документации. Ведется журнал учета архивных документов с указанием места их хранения. Обеспечение сохранности: Включает регулярную проверку состояния документов, проведение профилактических мероприятий (например,

	дезинфекция, дератизация), а также создание резервных копий важных документов. Доступ к архивным документам: Определяются правила доступа к архивным материалам. Доступ может быть ограничен, и для получения документов могут потребоваться специальные разрешения. Мониторинг и контроль: Регулярно проводится контроль за состоянием архивных документов и соблюдением всех требований к их хранению. Примеры архивных документов: - Уставные документы организации - Годовые финансовые отчеты - Приказы и распоряжения руководства - Переписка с важными партнерами и клиентами - Личные дела сотрудников
--	--

Разработчик: Бухарова Е.А.