

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2025 14:15:26
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

Высшей школы туризма и социальных технологий

Протокол от 02.09.2025 г. № 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине

«Документационное обеспечение управления в социальной сфере»

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе

бакалавриата

бакалавриата, специалитета,
магистратуры

«Менеджмент в социальной сфере»

наименование образовательной программы

39.03.02 «Социальная работа»

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель

Калинина Д.С.,
старший преподаватель Высшей школы туризма и
социальных технологий

ФИО, должность, структурное подразделение,
ученая степень, ученое звание

Тольятти
2025

1. Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов ИОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций
ОПК-4	Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-4.1. Применяет основные методы и приемы профессиональной деятельности в сфере социальной работы ИОПК-4.2. Оценивает эффективность применения конкретных методов и приемов профессиональной деятельности в сфере социальной работы ИОПК-4.3. Применяет методы контроля в профессиональной деятельности в сфере социальной работы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила оформления реквизитов и бланков документов
- порядок работы с обращениями граждан
- назначение, возможности и правовые основы использования СЭД, ЕГИССО, порталов межведомственного взаимодействия в социальной сфере
- правила текущего хранения, формирования дел, экспертизы ценности документов и подготовки дел к передаче на архивное хранение
- этические нормы, стандарты деловой переписки и культуры устного общения в работе службы ДОУ организаций социальной сферы
- понятийный аппарат, цели, задачи и принципы ДОУ в социальной сфере
- нормативно-правовую и методическую базу ДОУ
- унифицированные системы документации и отраслевые особенности документирования деятельности в социальной сфере
- особенности кадрового делопроизводства в организациях социальной сферы
- принципы организации документооборота, регистрации, учета и контроля исполнения документов в учреждении социального обслуживания
- правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства, режим защиты персональных данных получателей социальных услуг и работников

Уметь:

- составлять и оформлять основные виды документов
- разрабатывать и оформлять документы, сопровождающие предоставление социальных услуг
- использовать системы электронного документооборота, портал Госуслуг, ЕГИССО и другие информационные системы для обмена документами в рамках межведомственного взаимодействия

- проводить экспертизу ценности документов, разрабатывать и вести номенклатуру дел структурного подразделения, оформлять дела для последующей сдачи в архив
- применять нормативные правовые акты и методические рекомендации при составлении, оформлении, обработке и хранении документов
- вести документацию по личному составу работников
- организовать работу с обращениями граждан, работать с конфиденциальными документами и базами данных
- анализировать состояние документационного обеспечения на участке работы, выявлять типичные ошибки и нарушения, предлагать меры по оптимизации документопотоков

Владеть:

- техникой составления различных видов распорядительных и справочно-информационных документов с использованием компьютерных средств и шаблонов
- навыками работы в современной системе электронного документооборота
- культурой письменной деловой речи и этикой делового общения
- навыками разработки и оформления организационно-правовых документов учреждения социальной сферы
- практическими навыками работы с различными документами
- способами анализа эффективности документопотоков и подготовки предложений по совершенствованию ДООУ в организации

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1	Тема 1. Теоретические и нормативно-правовые основы ДООУ в социальной сфере	ОПК-3 ОПК-4
2	Тема 2. Системы документации и особенности их применения в социальной сфере	
3	Тема 3. Технология подготовки и оформления управленческих документов	
4	Тема 4. Организация работы с обращениями граждан	
5	Тема 5. Кадровое делопроизводство в организациях социальной сферы	
6	Тема 6. Документооборот, контроль исполнения документов и конфиденциальное делопроизводство	
7	Тема 7. Электронный документооборот и цифровизация социальной сферы	
8	Тема 8. Текущее хранение, экспертиза ценности, подготовка дел к архиву и совершенствование ДООУ	

1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Шкала оценки уровня сформированности компетенций		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	недифференцированная оценка
Допороговый	ниже 61	ниже 61	не зачтено
Пороговый	61-85.9	61-69.9	зачтено
		70-85.9	зачтено
Повышенный	86-100	86-100	зачтено

2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов).

В ходе проведения зачета осуществляется итоговый контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Вопросы для подготовки к зачету

№	Содержание вопроса
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
1.	Состав реквизитов и правила оформления управленческих документов
2.	Бланки письма, приказа и других видов документов в учреждениях социальной сферы
3.	Организационно-правовые документы социальных учреждений: положения, устав, должностные инструкции специалистов
4.	Распорядительные документы социальных учреждений: приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения
5.	Справочно-информационные документы социальных учреждений: справки, акты, служебные и объяснительные записки, заявления, протоколы, заключения и т.д.
6.	Справочно-аналитические документы социальных учреждений: аналитические справки и отчеты, заключения и отзывы, сводные и итоговые отчеты
7.	Системы электронного документооборота (СЭД) в социальных учреждениях
8.	Использование усиленной квалифицированной электронной подписи
9.	Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) как основа цифрового документооборота в социальной сфере
10.	Межведомственный электронный документооборот с МФЦ и СФР
11.	Электронное личное дело получателя услуг
12.	Номенклатура дел как основа систематизации документов
13.	Формирование и оформление дел постоянного и временного сроков хранения
14.	Экспертиза ценности документов в социальной сфере
15.	Передача документов на архивное хранение
16.	Оптимизация документопотоков в социальной сфере
17.	Профессиональная этика в деловой документации специалистов социальной сферы
ОПК-4. Способен к использованию, контролю и оценке методов и приемов осуществления профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
18.	Понятийный аппарат ДОУ: документ, делопроизводство, управленческое решение
19.	Единые требования к документированию управленческой деятельности: ГОСТ Р 7.0.97-2025
20.	Правила делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления
21.	Нормативно-правовая база ДОУ применительно к социальной сфере
22.	Административные регламенты предоставления государственных услуг в социальной сфере
23.	Организация службы ДОУ и её функции в социальном учреждении
24.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД)
25.	Специфика учётно-отчётной документации в организациях социальной сферы
26.	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ)
27.	Специализированные документы органов опеки и попечительства
28.	Пенсионные (выплатные) дела
29.	Личные дела получателей мер социальной поддержки
30.	Акты обследования материально-бытовых условий
31.	Протоколы комиссий по признанию гражданина нуждающимся в социальном

	обслуживании
32.	Виды обращений граждан: заявление, жалоба, предложение
33.	Требования к письменным и электронным обращениям граждан
34.	Порядок приёма, регистрации, маршрутизации обращений граждан
35.	Сроки и контроль исполнения обращений граждан
36.	Правила подготовки ответов заявителям
37.	Организация личного приема граждан руководителем учреждения
38.	Особенности электронного обращения через портал «Госуслуги»
39.	Особенности приема и оформления на работу специалиста социального учреждения: требования к документам
40.	Состав и ведение личного дела сотрудника учреждения социальной сферы
41.	Документирование движения кадров: приказы о переводах, увольнениях, отпусках
42.	Учет рабочего времени сотрудников с различным характером работы
43.	Документирование дисциплинарных взысканий и поощрений
44.	Организация документооборота в учреждении социальной сферы
45.	Методики регистрации документов: журнальная, карточная, автоматизированная
46.	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов
47.	Организация контроля исполнения документов
48.	Основные документы с конфиденциальной информацией в социальной сфере
49.	Правовой режим персональных данных получателей социальных услуг
50.	Организация работы с документами ограниченного доступа
51.	Подготовка и уничтожение документов