

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2023 14:06:58
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

Социальные технологии и гуманитарные науки

Протокол от 30.08.2023г. № 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине

«Документоведение в системе социальных служб»

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе

бакалавриата

бакалавриата,
специалитета,
магистратуры

«Социальная работа в системе социальных служб»

наименование образовательной программы

39.03.02 Социальная работа

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель Калинина Д.С. старший преподаватель

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

Тольятти
2023

1. Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ПК 2	Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	ИПК-2.3. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- структуру и особенности, основы культуры коммуникативных процессов в современном обществе
- основные категории и понятия социального управления и социального обслуживания
- этические основы социальной работы

Уметь:

- правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности специалиста по социальной работе в сфере социального обслуживания
- оценивать социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания
- применять модели решения конфликтов в сфере социального обслуживания
- использовать методы, принципы и функции социального управления в сфере социального обслуживания
- формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания

Владеть:

- основами культуры современного социального мышления, общественной и профессиональной деятельности, социальных практик
- способностью обеспечивать высокий уровень профессиональной и общей культуры своей деятельности как социального работника и гражданина своей страны
- методами исследования практики социального управления в сфере социального обслуживания
- коммуникативными технологиями в сфере социального обслуживания

- основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1	Тема 1. Документ: понятие, классификация, систематизация.	ПК 2
2	Тема 2. Официальные и служебные документы	ПК 2
3	Тема 3. Делопроизводство в социальной службе.	ПК 2
4	Тема 4. Документирование социального обслуживания населения.	ПК 2

1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Формы промежуточной аттестации по дисциплине: - зачет.

Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
		70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	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 промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Примерный перечень вопросов к зачету

ПК 2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

1. Документ и его назначение.
2. Систематизация и классификация документов.
3. Системы документации и классификаторы документационной информации.
4. Бланки документов и порядок их оформления.
5. Организационно-правовые документы.
6. Распорядительные документы.
7. Информационно-справочные документы.
8. Организация документооборота.
9. Регистрация и учет поступающих документов.
10. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
11. Внутренний документооборот.
12. Делопроизводство по обращениям граждан.

13. Основные положения ГОСТ Р 53060-2008. Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания.
14. Порядок документирования социального обслуживания.
15. Учёт социального обслуживания.

Примерный перечень заданий для тестирования

ПК 2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании

1. Документ не бывает без
 - паспортных данных составителя
 - государственных реквизитов
 - видеосопровождения
2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
 - постановление
 - решение
 - распоряжение
3. Личное дело заводится на
 - руководителей и ответственных исполнителей
 - каждого работника
 - нарушителей трудовой дисциплины
 - клиентов
4. К внутреннему документообороту относят
 - официальные письма
 - внешние докладные записки, справки
 - приказы, распоряжения организации
5. К группе входящих документов можно отнести
 - деловые письма
 - организационные документы
 - приказы организации
6. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
 - распорядительные документы
 - организационные документы
 - информационно-справочные документы
7. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
 - объяснительная записка
 - докладная записка
 - служебная записка
8. Документация учреждения социального обслуживания включает
 - конституцию и кодексы
 - устав учреждения
 - правила, инструкции, методики
 - документы в области стандартизации

- сведения о доходах сотрудников
- 9. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации
- устав
- должностная инструкция
- приказ
- 10. Аттестация работника – это
- определение квалификации работника
- оценка деятельности работника в отчетный период
- выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения