

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Семенов Юрий Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.03.2026 09:01:14
Уникальный программный ключ:
7ee61f7810e60557bee47a05517382019786867

Приложение к РПД

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра философии и биоэтики

Проректор по образовательной деятельности
УТВЕРЖДАЮ
Ушаков А.А.
« 17 » 03 2025 г.



**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа
Уровень высшего образования: бакалавриат
Квалификация выпускника: бакалавр

Екатеринбург
2025 год

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Основы делопроизводства» составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г., № 76, и профессионального стандарта 03.001 «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 № 351н.

Фонд оценочных средств составлен: Капшутарь М.А., канд.пед.наук, доцент, доцент кафедры философии и биоэтики.

Фонд оценочных средств рецензирован: Скороходова Л.А., канд.экон.наук, доцент, заведующий кафедрой истории, экономики и правоведения.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры философии и биоэтики. Протокол № 8 от 24 марта 2025 г.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании методической комиссии направления подготовки «Социальная работа». Протокол № 8 от 24 марта 2025 г.

Содержание фонда оценочных средств

1. Кодификатор результатов обучения по дисциплине	4
2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	12
2.1. Примеры тестов по дисциплине	12
2.2. Тематика контрольных работ по дисциплине	22
2.3. Вопросы для промежуточной аттестации. Методика и критерии оценивания ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации по дисциплине	25
2.4. Примеры ситуационных задач по дисциплине	26
3. Описание технологии оценивания образовательных достижений обучающихся. Правила формирования рейтинговой оценки обучающегося по дисциплине	33

1. Кодификатор результатов обучения по дисциплине

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дидактическая единица (ДЕ)	Контролируемые учебные элементы, формируемые в результате освоения дисциплины			Методы оценивания результатов освоения дисциплины
				Знания	Умения	Навыки (владеть)	
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними ИУК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	ДЕ 1 Введение в делопроизводство	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия делопроизводства; -взаимосвязи делопроизводства, менеджмента и управления; -цель делопроизводства; - задачи и основные направления делопроизводства учреждений социальной защиты; -основные современные тенденции делопроизводства; - основные виды документов и их классификацию; - необходимость и значение делопроизводства в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с документацией по менеджменту в учреждениях социальной защиты, законами и нормативными документами, регламентирующ ими деятельность в учреждениях социальной защиты; - разрабатывать и оформлять документацию; -проводить анализ дискуссионных публикаций по вопросам документационного обеспечения в учреждениях социальной 	<ul style="list-style-type: none"> -культурой мышления, способностью и готовностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; -высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; -современными способами документирования, в том числе электронными при создании и использовании документооборота УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений

					защиты, делать выводы и заключения; -применять принципы делопроизводства в практической деятельности УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6		
Информационно-коммуникативная грамотность при решении профессиональных задач	ОПК-1. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в сфере социальной работы	ИОПК-1.1. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ИОПК-1.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ИОПК-1.3. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы; ИОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.	ДЕ 2 Подготовка и оформление документов	- особенности и общие правила оформления документов, их реквизитов; - виды документов и их структуру; -варианты расположения реквизитов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- использовать технические средства для оформления документов; -проводить оценку подлинности, оригинальности и копийности документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-принципами особенности адресования, утверждения, согласования документов; -правилами заверение копий документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений
			ДЕ 3 Организация работы с документами	-особенности организации документооборота и номенклатуру дел. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- принимать и обрабатывать поступающие документы; -отправлять исходящие документы; - регистрировать их; - контролировать исполнение документов; - формировать дела; -проводить экспертизу	-методами передачи документов и методами контроля работы исполнителей с документами; -методикой передачи дел на архивное хранение. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	

					ценности документов. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6		
Социально-технологический тип профессиональной деятельности	ПК-4. Способен к организации социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной программы	ИПК-4.1. Определяет технологии, формы и методы работы при организации социального обслуживания и социальной помощи и поддержки граждан; ИПК-4.2. Учитывает индивидуальные потребности граждан при организации социального обслуживания и социальной помощи и поддержки; ИПК-4.3. Владеет навыками разработки технологий социального обслуживания клиентов с типичными трудными жизненными ситуациями и конкретными методиками социальной работы в организациях социального обслуживания	ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации	- основные правила составления и оформления распорядительной документации; - значение распорядительной документации в учреждениях социальной защиты. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- разрабатывать проекты приказов, распоряжений и решений. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-навыками работы с распорядительной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений
			ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов	- основные правила составления и оформления организационно-правовой документации; - понятие основных принципов составления положений, писем, протоколов, инструкций; - значение организационно-правовой документации в учреждениях социальной защиты. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- разрабатывать положения и инструкции, составлять письма и оформлять протоколы; - работать с организационно-правовой документацией и применять ее в практической деятельности. УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-навыками работы с организационно-правовыми документами - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	

Организационно-управленческий тип профессиональной деятельности	ПК-6. Способен к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальное обслуживание, меры социальной и социально-медицинской поддержки и защиты граждан	ИПК-6.1. Знает нормативные требования к оформлению документов, структуру номенклатуры документации, особенности составления и хранения основных документов в подразделениях организаций, реализующих социальное обслуживание, меры социальной и социально-медицинской поддержки и защиты граждан; ИПК-6.2. Применяет в практике документооборота организаций, реализующих социальное обслуживание, меры социальной и социально-медицинской поддержки и защиты граждан, основные положения Трудового Кодекса РФ и других нормативных актов; ИПК-6.3. Обладает сформированным комплексом знаний, умений и навыков по разработке основных видов нормативной и организационно-распорядительной документации учреждения, организации документооборота и систематизации хранения документов в учреждениях, реализующих социальное обслуживание, меры социальной и социально-медицинской поддержки и защиты граждан	ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу	-порядок составления и оформления документов по личному составу; -значение документов по личному составу УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- формировать личные дела сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующих их профессиональную подготовку УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- приемами информационной технологии; - способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, достижению цели УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6
			ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации	-порядок составления и оформления плановой документации; - основные формы планов (основные, дополнительные); - понятие плановой документации; - значение плановой документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-определять цель составления плановой документации; - планировать, вести управленческий учет, информационные потоки и анализировать планы, графики, схемы, программы, регламенты работы; -уметь составлять плановые документы (планы, графики, схемы, программы, регламенты работы) при управлении персоналом	- способностью к обобщению и анализу планирования в менеджменте социальной работы; -методами составления планов, графиков, схем, программ, регламента работы УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6

					УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6		
			ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов	-порядок составления и оформления информационно-справочной документации; -понятие информационно-справочной документации; -значение информационно-справочной документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-составлять протоколы, докладные записки, предложения, объяснительные записки, справки, заявления, представления; - формировать рабочую папку руководителя персонала УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-навыками работы с информационно-справочной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений
			ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов	-порядок составления и оформления информационно-аналитической документации; -понятие информационно-аналитической документации; -значение информационно-аналитической документации в учреждениях социальной защиты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-навыками работы с информационно-аналитической документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений

			<p>ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов</p>	<p>-порядок составления и оформления отчетной документации; - понятие форм отчетов документации; - значение отчетной документации в учреждениях социальной защиты</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4;</p>	<p>-составлять отчеты</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>-навыками работы с отчетной документацией; - способностью к анализу работы с отчетами</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений</p>
			<p>ДЕ 11 Системы документации в сфере социальной работы</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов; -правовое основания ведения документов; -порядок оформления и сроки их хранения</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>-составлять перечень документации руководителя персонала; - на основании регламентирующ их документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>-навыками работы с документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией</p> <p>УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6</p>	<p>Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений</p>

			ДЕ 12 Функции документов руководителей структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов; -правовое основания ведения документов; -порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-составлять перечень документации - на основании регламентирующ их документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	-навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно- рейтинго вая система оцениван ия учебных достижен ий
			ДЕ 13 Организация работы делопроизводстве нной службы и архива	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов среднего персонала структурного подразделения; -правовое основания ведения документов; -порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять перечень книг и журналов, папок и инструкций, документов на доску документации структурных подразделений; -составлять номенклатуру и перечень документов среднего персонала. - на основании регламентирующ их документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив	-навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно- рейтинго вая система оцениван ия учебных достижен ий

					УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6		
			ДЕ 14 Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- составлять номенклатуру и перечень книг, журналов и папок; - на основании регламентирующ их документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений
			ДЕ 15 Особенности хранения и использования документов учреждений социальной защиты	- правовое основание разработки и ведения документов; - номенклатуру и перечень документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- разрабатывать Положения структурных подразделений; - разрабатывать проект приказа руководителя; - составлять плановые и отчетные документы, а также оформлять протоколы заседаний структурных подразделений; - составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Балльно-рейтинговая система оценивания учебных достижений

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

2.1. Примеры тестов по дисциплине

УК-2

ИД-1 УК-2

1. При подготовке обращения в орган социальной защиты граждан с заявлением о назначении пособия, какая последовательность задач является логически верной?

А) Подписание заявления - поиск бланка - сбор документов - отправка.

Б) Анализ требований к документам - сбор документов - заполнение заявления - регистрация обращения.

В) Отправка документов - заполнение заявления - поиск бланка.

Г) Сбор документов – регистрация - анализ требований.

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между этапом делопроизводства и основной задачей, связанной с обеспечением работы с документами клиента.

Этап	Задача
1. Прием документа	А. Подшивка в личное дело, индексация.
2. Регистрация	Б. Анализ полноты предоставленных данных.
3. Формирование дела	В. Внесение данных в журнал/базу данных, присвоение номера.

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А.

3. Установите последовательность действий при организации работы с входящим запросом от заявителя (от постановки цели до фиксации результата):

1. Заполнение регистрационной карточки.

2. Прием и первичная обработка документа.

3. Передача документа на исполнение.

4. Анализ содержания и оценка срочности.

Правильный ответ: 2 – 4 – 1 – 3.

ИД-2 УК-2

1. В организации задерживается обработка входящих обращений граждан из-за большого объема. Какой способ решения этой задачи наиболее соответствует цели оптимизации делопроизводства?

А) Увеличить время ответа до 60 дней.

Б) Внедрить систему электронного документооборота (СЭД) для автоматической регистрации.

В) Передать функции регистрации специалисту по социальной работе без обучения.

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между предлагаемым способом оптимизации работы с документами и ожидаемым результатом:

1. Внедрение номенклатуры дел.

2. Использование шаблонных писем-ответов.

3. Организация текущего хранения документов.

- А) Ускорение подготовки ответов на типичные запросы
 - Б) Упорядочение хранения и быстрое нахождение документов.
 - В) Обеспечение сохранности документов до передачи в архив.
- Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.

3. Установите правильную последовательность действий при разработке проекта локального акта (инструкции) по делопроизводству в социальной службе:

- А) Анализ текущей ситуации и выявление проблем (например, долгое согласование).
- Б) Подготовка проекта документа и согласование с заинтересованными лицами.
- В) Оценка эффективности внедренной инструкции (анализ соответствия цели).
- Г) Утверждение документа руководителем.

Правильный ответ: А - Б - Г - В.

ИД-3 УК-2

1. При планировании подготовки приказа о назначении ответственного за ведение личных дел получателей социальных услуг, сотрудник должен в первую очередь учесть:

- А) Личные пожелания сотрудников отдела.
- Б) Нормы Трудового кодекса РФ и Положение о персональных данных.
- В) Наличие свободного места в кабинете.
- Г) Время обеденного перерыва.

Правильный ответ: Б

2. Установите соответствие между этапом планирования делопроизводственного процесса (составление отчета) и учетом ресурсов/ограничений.

- 1. Этап: Определение сроков подготовки отчета.
- 2. Этап: Выбор способа оформления (электронно или на бумаге).
- 3. Этап: Назначение исполнителя.

Учет ресурсов/ограничений:

- А) Учет наличия квалифицированного персонала и их нагрузки (персонал).
- Б) Учет требований Инструкции по делопроизводству организации (норма).
- В) Учет установленных сроков (календарный план).

Правильный ответ: 1 – В, 2 – Б, 3 – А.

3. Расположите действия социального работника по планированию реализации задачи «Подготовка проекта договора о социальном обслуживании» в правильной последовательности:

- А) Согласование проекта договора с юридической службой.
- Б) Анализ правовых норм (ФЗ №442-ФЗ) и ограничений.
- В) Оформление проекта договора с использованием шаблонов.
- Г) Учет наличия необходимых ресурсов (бланки, рабочее время).
- Д) Подписание договора руководителем.

Правильный ответ: Б – Г – В – А – Д

ИД-4 УК-2

1. Специалист по социальной работе получил поручение подготовить отчет к 15 числу. Точка контроля (промежуточный отчет) назначена на 10 число. В какой ситуации специалист выполняет задачу в соответствии с установленными требованиями?

- А) Начинает работу 14 числа, чтобы данные были максимально свежими.
- Б) Предоставляет готовый отчет 15 числа без промежуточного показа.
- В) Направляет промежуточный черновик 10 числа, учитывает правки и сдает финальную версию 15 числа.

Правильный ответ: В.

2. Установите соответствие между возникшей проблемой при работе с документами и корректным способом корректировки действий:

1. Документ требует срочного ответа, но руководитель в отъезде.
2. В личном деле получателя услуг обнаружена ошибка в персональных данных.
3. Отчет не проходит по установленным ключевым показателям эффективности.

Способы:

А) Оформить акт об обнаружении ошибки, внести изменения на основании подтверждающего документа, уведомить начальника.

Б) Изучить инструкцию по делопроизводству, оформить документ за подписью замещающего лица (и.о.) в установленный срок.

В) Пересмотреть методы сбора данных, оптимизировать процесс, подготовить корректирующий отчет.

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.

3. Установите правильную последовательность действий при выполнении поручения: «Подготовить ответ на обращение гражданина по вопросу предоставления социальной выплаты»:

А) Согласование проекта ответа с руководителем.

Б) Анализ поступившего обращения, определение сроков и необходимых документов.

В) Регистрация ответа в журнале исходящей корреспонденции.

Г) Подготовка черновика ответа, соблюдая нормы оформления деловой переписки.

Д) Подписание документа и отправка заявителю.

Правильный ответ: Б – Г – А – Д - В.

ИД-5 УК-2

1. Выберите наиболее эффективный способ представления результатов завершеного социального проекта руководству организации для принятия решения о его дальнейшем тиражировании.

Варианты ответа:

А) Передача папки с первичной входящей документацией и черновиками проекта.

Б) Подготовка аналитического отчета с визуализацией ключевых показателей и разделом о перспективах масштабирования.

В) Устное сообщение на планерке без предоставления письменных документов.

Г) Составление описи дел постоянного хранения по данному проекту.

Правильный ответ: Б

2. Соотнесите элемент итоговой документации по проекту в социальной сфере с целью его представления и дальнейшего использования.

Элемент документации	Цель представления / Использование
1. Пояснительная записка к отчету	А) Предложение конкретных шагов по модернизации технологии работы с клиентами
2. Рекомендации по совершенствованию	Б) Обоснование достигнутых результатов и описание логики реализации этапов проекта
3. Презентация	В) Краткое визуальное представление итогов для внешних стейкхолдеров и спонсоров

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

3. Укажите правильный порядок действий при подготовке и представлении предложений по совершенствованию проектной деятельности в организации.

1. Формулирование конкретных рекомендаций по устранению выявленных дефицитов.

2. Анализ итоговых показателей проекта и выявление «узких мест» в документообороте.

3. Составление проекта управленческого решения (приказа или распоряжения) о внедрении улучшений.

4. Оформление итогового доклада и его защита перед экспертной комиссией или руководством.

Правильный ответ: 2 – 1 – 4 – 3

ОПК-1

ИД-1 ОПК-1

1. Какая система/программа наиболее эффективно обеспечивает централизованное хранение, быстрый поиск и защиту персональных данных получателей социальных услуг?

А) Текстовый редактор Microsoft Word

Б) Электронная почта (Outlook)

В) Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)

Г) Локальная папка на рабочем столе

Правильный ответ: В.

2. Установите соответствие между типом современных ИКТ-инструментов и их конкретной функцией в процессе документирования социальной работы.

Инструмент ИКТ

Профессиональная задача (Функция)

1) Облачные хранилища
(Яндекс.Диск, Облако Mail.ru)

А) Коллективный доступ к актуальным нормативно-правовым актам и формам документов подразделения

2) Электронная цифровая подпись
(ЭЦП)

Б) Обеспечение юридической значимости электронных социальных паспортов и запросов

3) Сканирующие устройства и ПО
для распознавания текста (OCR)

В) Перевод бумажных архивных личных дел подопечных в цифровой формат для долговременного хранения

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В.

3. Определите правильную последовательность действий социального работника при электронном сборе информации о получателе услуг.

А. Заполнение электронной анкеты и сохранение данных в СЭД.

Б. Верификация полученных данных в ЕГИССО.

В. Получение согласия на обработку персональных данных.

Г. Сканирование документов и сохранение в защищенном облачном хранилище.

Правильный ответ: В – Г – А – Б

ИД-2 ОПК-1

1. Какое программное обеспечение является наиболее подходящим для ведения реестра получателей социальных услуг и автоматизации отчетности в органах социальной защиты?

А) Графические редакторы (Adobe Photoshop, GIMP)

Б) Системы управления базами данных (например, СУБД в составе программ типа «Адресная социальная помощь»)

В) Программы для создания презентаций (Microsoft PowerPoint)

Г) Системы автоматизированного проектирования (AutoCAD)

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между типом профессиональной задачи социального работника и используемой ИКТ-технологией для её решения.

Профессиональная задача	ИКТ-технология
А) Подготовка официального письма в стороннюю организацию	1) Электронная почта (Outlook, Gmail)
Б) Организация дистанционного консультирования клиента	2) Текстовый процессор (Microsoft Word)
В) Направление запроса о стаже в Социальный фонд РФ	3) Системы видеоконференцсвязи (Zoom)
Г) Оперативный обмен информацией с коллегами	4) Система межведомственного электронного взаимодействия

Правильный ответ: А-2, Б-3, В-4, Г-1.

3. Расположите действия социального работника в правильной последовательности при обработке входящего электронного обращения гражданина в системе электронного документооборота (СЭД).

1. Рассмотрение документа руководителем и наложение резолюции (назначение исполнителя).

2. Регистрация документа в СЭД (присвоение входящего номера и даты).

3. Передача документа исполнителю для подготовки ответа или оказания социальной услуги.

4. Первичная проверка электронного сообщения на наличие вложений и корректность адресации.

5. Отправка ответа заявителю и помещение дела в электронный архив.

Правильный ответ: 4 – 2 – 1 – 3 – 5.

ИД-3 ОПК-1

1. Какое программное обеспечение является наиболее целесообразным для создания структурированной базы данных получателей социальных услуг с возможностью автоматизированной фильтрации и формирования отчетности?

А) Microsoft Word

Б) Microsoft PowerPoint

В) Microsoft Excel (или специализированные СУБД)

Г) Adobe Acrobat Reader

Правильный ответ: В.

2. Установите соответствие между типом профессиональной задачи специалиста по социальной работе и соответствующим ИКТ-инструментом для представления информации.

Профессиональная задача	ИКТ-инструмент
-------------------------	----------------

1. Публичное выступление с отчетом о деятельности учреждения	А) Текстовый редактор (MS Word)
2. Подготовка официального письма в органы опеки и попечительства	Б) Графический редактор (Photoshop)
3. Визуализация статистических данных по категориям граждан	В) Программа для создания презентаций (MS PowerPoint)
4. Разработка макета информационного буклета для клиентов	Г) Процессор электронных таблиц (MS Excel)

Правильный ответ: 1–В, 2–А, 3–Г, 4–Б.

3. Установите правильную последовательность действий социального работника при подготовке и представлении аналитического отчета о работе с семьями в электронной форме.

1. Сбор и первичная обработка первичных данных в электронном журнале учета.
2. Систематизация и анализ данных с применением расчетных формул в табличном процессоре.
3. Визуализация полученных результатов в виде диаграмм и графиков.
4. Текстовое оформление пояснительной записки в соответствии с требованиями ГОСТ по делопроизводству.
5. Экспорт итогового документа в формат PDF для защиты от несанкционированного редактирования перед отправкой.

Правильный ответ: 1 – 2 – 3 – 4 – 5.

ИД-4 ОПК-1

1. Какое техническое средство или программное обеспечение является приоритетным для обеспечения конфиденциальности при передаче персональных данных клиента социальной службы по открытым каналам связи (электронная почта)?

- А) Стандартный текстовый редактор с установленным паролем на документ.
- Б) Средства криптографической защиты информации (шифрование) и использование защищенных каналов связи.
- В) Сохранение документа в формате PDF без дополнительных настроек.
- Г) Использование общедоступных облачных хранилищ без авторизации.

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между типом информационной технологии, применяемой в социальной работе, и основной мерой информационной безопасности при её использовании.

Информационная технология	Мера информационной безопасности
1. Автоматизированная база данных получателей услуг	А) Разграничение прав доступа и ведение логов (журналов) действий пользователей.
2. Электронный документооборот	Б) Использование усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) для подтверждения подлинности.

3. Социальные сети и В) Запрет на передачу личных данных и мессенджеры для консультирования идентификаторов клиента, использование только общих консультаций.

Правильный ответ: 1 — А, 2 — Б, 3 — В.

3. Расположите действия социального работника при работе с электронным обращением гражданина в правильной последовательности, соблюдая нормы делопроизводства и требования информационной безопасности.

1. Проверка целостности и подлинности поступившего документа (наличие ЭП, корректность реквизитов).

2. Регистрация документа в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции.

3. Обработка содержащейся в документе персональной информации в соответствии с уровнем доступа.

4. Подготовка и отправка ответа по защищенным каналам связи или лично заявителю.

5. Архивное хранение электронного документа в специализированной защищенной базе данных.

Правильный ответ: 1 – 2 – 3 – 4 – 5.

ПК-4

ИД-1 ПК-4

1. Какой вид документа является основным при реализации технологии «социального контракта» для установления взаимных обязательств между органом соцзащиты и гражданином?

А) Социальный паспорт семьи

Б) Программа социальной адаптации

В) Акт материально-бытового обследования

Г) Ходатайство о предоставлении помощи

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между формой социального обслуживания и основным методом документационного обеспечения, используемым при её организации.

Форма обслуживания	Метод документационного обеспечения
1. Социальное обслуживание на дому	А) Ведение журнала учета консультаций и выдача справок
2. Срочные социальные услуги	Б) Ведение дневника социального работника и графиков посещений
3. Стационарное социальное обслуживание	В) Оформление путевки (направления) и личного дела получателя

Правильный ответ: 1 — Б, 2 — А, 3 — В

3. Укажите правильную последовательность этапов документационного оформления процедуры признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

1. Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ).

2. Прием и регистрация заявления от гражданина или его представителя.

3. Принятие решения о признании гражданина нуждающимся (или отказе).
4. Проведение обследования условий жизнедеятельности (составление акта).

Правильный ответ: 2 → 4 → 3 → 1

ИД-2 ПК-4

1. Какой документ, оформляемый в делопроизводстве учреждения, является основным для фиксации индивидуальных потребностей гражданина и видов необходимой ему социальной помощи?

- А) Заявление гражданина.
- Б) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ).
- В) Журнал учета входящих документов.
- Г) Справка о доходах.

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между категорией гражданина и ключевым документом, который необходимо проверить/оформить для учета индивидуальных потребностей в личном деле.

Категория гражданина	Документ/Сведения
1) Инвалид	А) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА)
2) Пожилой человек с когнитивными нарушениями	Б) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)
3) Ребенок-инвалид (образовательные нужды)	В) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ) с указанием необходимости сопровождения

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б.

3. Расположите действия социального работника по оформлению документов в правильной последовательности для индивидуального подхода к клиенту.

- А) Формирование личного дела и включение индивидуальных планов в базу данных.
- Б) Составление и подписание индивидуального плана социального обслуживания.
- В) Анализ индивидуальных потребностей (оценка ИПРА, условий проживания, запроса).
- Г) Принятие заявления и оценка права на обслуживание.

Правильный ответ: Г - В - Б - А

ИД-3 ПК-4

1. Какой документ является основанием для начала предоставления социальной услуги гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации?

- А) Акт материально-бытового обследования.
- Б) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (ИППСУ).
- В) Личное заявление гражданина.
- Г) Договор о социальном обслуживании

Правильный ответ: В.

2. Установите соответствие между технологией социальной работы и основным документом, оформляемым в организации социального обслуживания.

1. Технология: социальное сопровождение (межведомственное взаимодействие).

2. Технология: социальный патронаж семьи.
3. Технология: социально-психологическая помощь.
- А) Акт обследования жилищно-бытовых условий.
- Б) Индивидуальная программа реабилитации (психологическая).
- В) Соглашение о межведомственном взаимодействии (сопровождении).

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б.

3. Расположите в правильной последовательности этапы работы с документами клиента при поступлении в учреждение социального обслуживания:

1. Заключение договора о социальном обслуживании.
2. Принятие заявления от клиента.
3. Оформление личного дела клиента.
4. Разработка индивидуальной программы (ИППСУ).

Правильный ответ: 2, 4, 1, 3.

ПК-6

ИД-1 ПК-6

1. Какой нормативный документ устанавливает основные требования к оформлению реквизитов (заголовок, дата, подпись) в личных делах получателей социальных услуг?

- А) Трудовой кодекс РФ
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- В) Устав организации социального обслуживания
- Г) Федеральный закон № 442-ФЗ

Правильный ответ: Б.

2. Установите соответствие между структурным элементом номенклатуры дел и его характеристикой в подразделении социальной защиты:

1. Индекс дела
 2. Заголовок дела
 3. Срок хранения
- А) "Личные дела инвалидов, проживающих в ПНИ (2024 г.)"
 - Б) "5 лет (ЭПК)"
 - В) "02-15" (где 02 — код отдела)

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б.

3. Расположите этапы работы с входящим обращением гражданина за мерами социальной поддержки в правильной последовательности:

1. Регистрация обращения.
2. Прием и первичная обработка документа.
3. Рассмотрение руководством и вынесение резолюции.
4. Исполнение (подготовка ответа/меры поддержки).
5. Формирование дела и передача на архивное хранение.

Правильный ответ: 2 – 1 – 3- 4 – 5.

ИД-2 ПК-6

1. Какой документ оформляется при приеме на работу социального работника для подтверждения его ознакомления с должностной инструкцией?

- А) Личная карточка (форма Т-2)
- Б) Трудовой договор
- В) Должностная инструкция (лист ознакомления)
- Г) Приказ о приеме на работу

Правильный ответ: В

2. Установите соответствие между видом документа и его основным содержанием при оказании мер социальной поддержки гражданам:

Вид документа	Основное содержание
1. Акт обследования материально-бытовых условий	А. Оформление назначения адресной помощи
2. Заявление гражданина	Б. Фиксация факта нуждаемости в социальном обслуживании
3. Индивидуальная программа (ИППСУ)	В. Основание для начала оказания услуг
4. Договор о социальном обслуживании	Г. Определение объема и видов услуг

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А.

3. Установите правильную последовательность оформления приема документов от гражданина, нуждающегося в срочной социальной помощи:

1. Регистрация заявления в журнале входящих документов.
2. Принятие заявления и необходимых документов от гражданина.
3. Формирование личного дела получателя услуг.
4. Принятие решения о предоставлении срочных социальных услуг.

Правильный ответ: 2 - 1 - 4 - 3.

ИД-3 ПК-6

1. Какой документ является основным организационно-распорядительным документом, определяющим структуру, функции и права структурного подразделения центра социального обслуживания?

- А) Докладная записка
- Б) Приказ по личному составу
- В) Положение о структурном подразделении (Правильный ответ)
- Г) Акт обследования жилищно-бытовых условий

Правильный ответ: В.

2. Установите соответствие между видом документа социальной службы и его назначением.

1. Приказ по основной деятельности
2. Личное дело получателя социальных услуг
3. Акт о списании материальных ценностей
4. Инструкция по пожарной безопасности

А) Документирование факта порчи имущества в учреждении
Б) Оформление приема, перевода, увольнения сотрудника (на самом деле: документирование управленческих решений)

- В) Оформление обязательных требований для персонала
- Г) Систематизация персональных данных и документов гражданина

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В.

3. Установите правильную последовательность этапов движения входящего документа в учреждении социального обслуживания.

- А) Регистрация документа
- Б) Рассмотрение руководителем
- В) Прием и первичная обработка
- Г) Исполнение и подшивка в дело

Правильный ответ: В – А – Б – Г.

Тестовые задания по дисциплине отражают основные разделы рабочей программы и предназначены для самостоятельной работы студентов.

Промежуточный контроль освоения тестовых заданий проводится на практических и итоговых занятиях.

Критерии оценки при тестировании

Количество правильных ответов	Оценка по общепринятой шкале
90 – 100%	Отлично
80 – 89%	Хорошо
70 – 79%	Удовлетворительно
0 – 69%	Неудовлетворительно

2.2. Тематика контрольных работ по дисциплине

Контрольные работы относятся к индивидуальным заданиям, которые рассматриваются как самостоятельный вид письменной работы.

К выполнению контрольных работ предъявляются следующие требования:

- индивидуальное задание должно быть выполнено самостоятельно как собственное рассуждение автора на основе информации, полученной из различных источников;

- содержание индивидуального задания должно быть изложено от имени автора;
- цель и задачи должны быть четкими и отображать суть исследуемой проблемы;
- содержимое индивидуального задания должно соответствовать теме задания и отображать состояния проблемы, степень раскрытия сути проблемы в работе должна быть приемлемой;

при разработке индивидуального задания должны быть использованы несколько различных источников;

- при разработке индивидуального задания должны быть использованы несколько различных источников;
- работа должна содержать обобщенные выводы и рекомендации.

Выбор темы: тема обычно выбирается из общего списка самостоятельно и согласовывается с преподавателем. При работе рекомендуется использовать не менее 4-5 источников.

Процесс работы лучше разбить на следующие этапы:

1. Определить и выделить проблему.
2. На основе первоисточников самостоятельно изучить проблему.
3. Провести обзор выбранной литературы.
4. Логично изложить материал.

Рекомендуемая структура:

- Титульный лист;
- Содержание: включает систематизированное в таблице перечисление основных частей работы (введение, наименования пунктов и подпунктов основной части задания, выводы, список источников и литературы);

- Введение: излагается цель и задачи работы, обоснование выбора темы и ее актуальность.

- Основная часть: точка зрения автора на основе анализа литературы по проблеме.
- Заключение: формулируются выводы и предложения; должно быть кратким, четким, выводы должны вытекать из содержания основной части.
- Список источников и литературы.

Индивидуальные задания выполняются студентами самостоятельно под руководством преподавателя, и содержат 8-10 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, списка ключевых слов, содержания, списка использованных источников и приложений). Текст печатается через полтора интервала. Тематика индивидуальных заданий должна отвечать задачам учебной дисциплины.

Параметры шрифта:

- гарнитура шрифта – TimesNewRoman
- начертание – обычный
- кегль шрифта – 14 пунктов
- цвет текста – авто (черный)

Параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки – 1,25 см.

На титульном листе контрольной работы указывается название образовательного учреждения, тема, название учебной дисциплины, номер группы, Ф.И.О. автора, место и год выполнения работы.

Страницы нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3...), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят внизу страницы, по центру. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, а нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы).

Текст основной части индивидуальных заданий может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, пронумерованные арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами (например, 1.). Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела: номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.1.). Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела: номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, разделенных точками (например, 1.1.2.). Подпункты нумеруют в пределах каждого пункта (например, 1.1.2.1.).

Заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов (заголовки 2 и последующих уровней) следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами; точка в конце заголовка также не ставится.

Иллюстрации (при их наличии) необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице. На все иллюстрации обязательно должны быть даны ссылки. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «Рис.» и его наименование располагают посередине строки, под иллюстрацией. Иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц. Графические материалы рекомендуется сохранять в формате jpeg.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей в центре, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (например, Таблица 1. ...). Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в реферате. При ссылке в тексте работы следует в скобках писать слово «табл.» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации; пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или

таблицах, допускается оформлять сносками. В тексте контрольной работы должны быть указаны ссылки на используемую литературу; ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках (например, [1-3]), где 1-3 порядковый номер источников, указанных в списке источников и литературы. При указании конкретной страницы номер источника и номер страницы разделяются запятой (например, [1, с. 4]).

В разделе «Список источников и литературы» рекомендуется размещать фамилии авторов или названия в алфавитном порядке с соответствующей нумерацией списка арабскими цифрами (сначала на русском, затем на иностранных языках).

Библиографическое описание, произведений печати состоит из обязательных и факультативных элементов. Обязательные элементы обеспечивают идентификацию издания и дают наиболее полное представление о нем. Факультативные элементы содержат дополнительную информацию об издании.

В библиографических списках рекомендуется использовать следующие элементы описания:

- автор (книги, статьи);
- название (книги, статьи);
- источник публикации (для статьи — журнал, сборник и т.д.);
- повторность издания;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц (или страница ссылки).

Примеры библиографических описаний в списке источников и литературы в соответствии с требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.5–2008: [/gost_2008.pdf](#)

Рекомендуемая тематика контрольных работ

2. Законодательная база делопроизводства в РФ на современном этапе.
3. Применение ГОСТ Р 7.0.97-2016 при оформлении управленческой документации.
4. Особенности работы с персональными данными клиентов в учреждениях социальной защиты.
5. Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения) в органах соцзащиты.
6. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (акты, справки, докладные записки).
7. Специфика ведения протокола (на примере заседаний комиссий по делам несовершеннолетних или медико-социальной экспертизы).
8. Документирование процесса оказания адресной социальной помощи.
9. Порядок ведения и хранения личных дел подопечных в стационарных учреждениях социального обслуживания.
10. Оформление индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ).
11. Организация приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
12. Система контроля исполнения документов в социальных службах.
13. Номенклатура дел: правила составления и значение для социальной организации.
14. Внедрение электронного документооборота (СЭД) в систему социальной защиты населения.
15. Особенности работы с обращениями граждан в электронном виде (через портал Госуслуг).
16. Обеспечение конфиденциальности электронных документов в социальной сфере.

17. Подготовка документов к передаче в архив: экспертиза ценности и оформление дел.

18. Сроки хранения основных видов документов в учреждениях социальной сферы.

Контрольные работы применяются для текущего контроля знаний студентов. Оценка за контрольную работу ставится в баллах (от 4 до 6 баллов) в соответствии со следующими критериями:

6 баллов – выбранная тема актуальна и носит проблемный характер. Проблема рассмотрена глубоко и разносторонне. Видна высокая степень самостоятельности. Методы соответствуют поставленным задачам. В контрольной работе верно используются ключевые понятия и терминология; интегрируются знания из различных образовательных областей. Результаты контрольной работы эстетично и грамотно оформлены; выводы убедительны и доказательны. В презентации результатов уместно применяются мультимедийные технологии. Студент точно и лаконично отвечает на вопросы в ходе презентации.

5 баллов – выбранная тема в целом актуальна, но заявленная проблема рассмотрена недостаточно глубоко или вызывает сомнения степень самостоятельности. Методы не всегда соответствуют поставленным задачам. В контрольной работе верно используются ключевые понятия и терминология. Результаты контрольной работы эстетично, но не всегда грамотно оформлены; выводы в целом соответствуют поставленным задачам. В презентации мультимедийные технологии не применяются или применяются не всегда уместно. Студент затрудняется при ответе на вопросы в ходе презентации.

4 балла – выбранная тема в целом актуальна, но заявленная проблема рассмотрена неглубоко. Степень самостоятельности низкая. Методы не всегда соответствуют поставленным задачам. В контрольной работе не всегда верно используются ключевые понятия и терминология. Результаты контрольной работы оформлены недостаточно грамотно. Выводы не всегда соответствуют поставленным задачам. В презентации мультимедийные технологии не применяются или применяются неуместно. Студент испытывает серьезные затруднения при ответе на вопросы в ходе презентации.

2.3. Вопросы для промежуточной аттестации.

Методика и критерии оценивания ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Вопросы для зачета

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» (ДООУ).
2. Основные функции и задачи делопроизводства.
3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ (ГОСТы, Трудовой кодекс, законы об архивном деле).
4. Понятие и виды документов. Документ как источник социальной информации.
5. Инструкция по делопроизводству в организации: состав, структура, порядок утверждения.
6. Понятие реквизита документа. Состав реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа.
7. Требования к оформлению бланков документов (угловое и продольное расположение реквизитов).
8. Оформление реквизитов: «Подпись», «Утверждение», «Печать», «Визы».
9. Оформление реквизитов: «Адресат», «Заголовок к тексту», «Отметка о наличии приложений».
10. Правила оформления даты, нумерации страниц и заголовков.
11. Особенности языка и стиля служебных документов.

12. Организационно-правовые документы: Устав, Положение (о подразделении), Должностная инструкция.
13. Распорядительные документы: Приказ (по основной деятельности, по личному составу), Распоряжение.
14. Информационно-справочные документы: Служебная записка, Акт, Протокол, Справка, Письмо.
15. Особенности оформления личного дела клиента (получателя социальных услуг).
16. Заявление: виды, структура и правила оформления.
17. Понятие документооборота. Этапы движения входящих, исходящих и внутренних документов.
18. Регистрация документов: цели, виды (журнальная, карточная, автоматизированная).
19. Порядок обработки входящей корреспонденции.
20. Порядок обработки исходящих документов.
21. Контроль исполнения документов: сроки и порядок контроля.
22. Основы работы с электронными документами и использование СЭД (Систем электронного документооборота).
23. Понятие «номенклатура дел»: виды, порядок разработки и утверждения.
24. Правила формирования дел (систематизация документов внутри дела).
25. Оперативное хранение документов. Подготовка документов к передаче в архив.
26. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения

Методика и критерии оценивания ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации

На зачете студент отвечает на один вопрос. Ответ оценивается по 10-ти балльной системе.

Оценка ответа на вопрос в баллах:

- 10 баллов – полный, четкий ответ с использованием материалов учебной литературы, лекционного курса и дополнительной литературы;
- 9 баллов – четкий ответ с использованием материалов учебной литературы и лекционного курса, с ответом на 1 наводящий вопрос;
- 8 баллов – ответ с использованием учебной литературы и лекционного курса с незначительными недочетами, с ответами на наводящие вопросы;
- 7 баллов – неполный ответ, требующий дополнительных уточняющих вопросов, на которые студент отвечает;
- 6 баллов – неполный ответ, требующий дополнительных уточняющих вопросов, на которые студент не дает правильного ответа;
- 5 баллов – ошибки в ответе, при дополнительных, наводящих вопросах – может частично исправить;
- 4 балла – ошибки в ответе, при дополнительных, наводящих вопросах – не может исправить;
- 3 балла – грубые ошибки в ответе, частичное незнание основных понятий;
- 2 балла – грубые ошибки в ответе, незнание основных понятий и терминов;
- 1 балл – ответ не по существу вопроса;
- 0 баллов – отсутствие ответа.

2.4. Примеры ситуационных задач по дисциплине

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией согласно следующей схеме: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Ситуационная задача, являясь формой контроля самостоятельной работы студента, носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Обязательным элементом задачи является проблемный вопрос. Ситуационные задачи направлены на выявление и осознание способа деятельности.

Решение ситуационных задач способствует:

- развитию навыков самоорганизации деятельности;
- формированию умения объяснять явления действительности;
- развитию способности ориентироваться в мире профессиональных ценностей;
- повышению уровня функциональной грамотности;
- формированию универсальных и общепрофессиональных компетенций;
- подготовке к профессиональному выбору;
- ориентации в ключевых проблемах современной жизни.

Использование ситуационных задач в образовательном процессе позволяет:

- развить мотивацию к усвоению учебного материала;
- актуализировать предметные знания с целью решения личностно-значимых проблем на деятельностной основе.

Примеры ситуационных задач

Ситуационная задача 1 (ДЕ 1).

Ситуация: Вы — специалист по социальной работе в территориальном центре социального обслуживания населения. К вам на прием пришла гр-ка Петрова с заявлением о предоставлении материальной помощи в связи с трудной жизненной ситуацией. Заявление написано от руки на листе в клеточку, не зарегистрировано, дата отсутствует. Петрова настаивает, чтобы вы «просто передали» его директору, и не хочет ждать процедуры официальной регистрации, так как спешит.

Вопросы и задания:

1. Оцените ситуацию с точки зрения основ делопроизводства: какие ошибки допущены при оформлении обращения?
2. Определите ваши действия: как правильно принять данное обращение согласно законодательству и принципам документооборота?
3. Обоснуйте необходимость регистрации (создания учетной записи) входящего документа в системе социального учреждения.

Ситуационная задача 2 (ДЕ 2)

«Обращение в управление социальной защиты»

Контекст: Вы работаете специалистом по социальной работе в Центре социального обслуживания населения (ЦСОН). Вашему подопечному, одинокому пенсионеру Иванову И.И., требуется выделение материальной помощи на ремонт жилья после затопления. Директор ЦСОН поручил вам подготовить сопроводительное письмо к пакету документов, которое будет направлено в вышестоящую инстанцию — Управление социальной защиты населения (УСЗН) вашего города.

Задание: оформите проект документа, учитывая следующие данные:

Адресат: начальнику УСЗН г. Энска Петрову А.В. (ул. Мира, д. 10, г. Энск, 123456).

Текст: сообщите о направлении ходатайства и акта обследования жилищных условий Иванова И.И. (приложения). Укажите просьбу рассмотреть вопрос в приоритетном порядке.

Подписант: директор ЦСОН Сидоров К.Л.

Исполнитель: Вы (укажите свои ФИО и контактный телефон).

Вопросы и требования к решению:

1. Перечислите реквизиты, которые в обязательном порядке должны присутствовать в данном бланке письма (согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016).

2. Как правильно оформить отметку о наличии приложения, если прилагается 2 документа (Ходатайство на 2 л. в 1 экз. и Акт на 3 л. в 1 экз.)?
3. Составьте текст письма, соблюдая официально-деловой стиль и нормы этикета.
4. Каким способом должен быть оформлен реквизит «Адресат», если письмо направляется должностному лицу?

Ситуационная задача 3 (ДЕ 3)

Контекст: Вы — специалист по социальной работе, недавно назначенный ответственным за делопроизводство в районном центре социального обслуживания населения (ЦСОН). В учреждение поступили следующие документы:

1. Письмо из Министерства социальной защиты с запросом информации о многодетных семьях (срок ответа — 3 дня).
2. Заявление от гражданина Иванова И.И. о предоставлении социального обслуживания на дому.
3. Жалоба от гражданки Петровой П.П. на некачественное обслуживание социальным работником.
4. Акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина Сидорова С.С.

Проблема:

Документы поступили в разное время, некоторые лежат на столе у руководителя, другие — у специалистов, единая система регистрации отсутствует. Существует риск пропуска сроков ответа на запрос Министерства и жалобу.

Задание:

1. Организуйте первичную обработку и регистрацию документов: опишите, какие реквизиты необходимо зафиксировать при регистрации каждого документа.
2. Разработайте маршрут движения документов: укажите, кому и в какой последовательности документы должны быть переданы для ознакомления, наложения резолюции и исполнения.
3. Определите сроки исполнения: назовите примерные сроки для жалобы и заявления, учитывая нормативные требования к обращениям граждан.
4. Сформируйте дела: определите, в какие папки (дела) по номенклатуре дел должны быть помещены данные документы после исполнения.

Ситуационная задача 4 (ДЕ 4)

Директор КЦСОН «Забота» Иванова Мария Петровна приняла решение о проведении благотворительной акции «Старшее поколение», приуроченной к Международному дню пожилых людей (1 октября).

Для организации мероприятия необходимо:

1. Создать рабочую группу в составе: заместитель директора Петров А.В. (руководитель группы), социальный работник Сидорова Е.Н., бухгалтер Лукьянова О.И.
2. Разработать и утвердить план мероприятий до 20 сентября.
3. Обеспечить выделение денежных средств на приобретение подарков.

Проблема: В организации отсутствует унифицированный шаблон приказа, а сотрудники часто допускают ошибки в оформлении реквизитов и формулировке текста распорядительной части.

Задание:

Выступая в роли секретаря-референта или сотрудника, ответственного за делопроизводство, подготовьте проект приказа по основной деятельности.

Требования к выполнению:

1. Оформите документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Сформулируйте текст, состоящий из констатирующей части (преамбулы) и распорядительной части.
3. Обязательно укажите следующие реквизиты:

- Наименование организации;
- Наименование вида документа;
- Дата и регистрационный номер (придумайте сами);
- Место издания;
- Заголовок к тексту;
- Подпись руководителя;
- Визы согласования с заинтересованными лицами.

Ситуационная задача 5 (ДЕ 5)

Контекст: в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения "Забота"» (МБУ КЦСОН "Забота") принято решение открыть новое структурное подразделение — «Отделение дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов». Вам, как специалисту по социальной работе, поручено подготовить проект Положения об отделении.

Исходные данные:

- Директор МБУ КЦСОН: Петров И.И.
- Функции отделения: Прием граждан, организация досуга, оказание социально-медицинских услуг, психологическая помощь.
- Штат: Заведующий отделением, специалист по социальной работе (2 чел.), медицинская сестра.
- Нормативная база: Федеральный закон № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».

Задание:

1. Составьте проект Положения об «Отделении дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов» МБУ КЦСОН "Забота".
2. Оформите документ в соответствии с требованиями к оформлению организационных документов (укажите необходимые реквизиты: наименование организации, вид документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, место и дата издания).
3. Определите структуру Положения, включив обязательные разделы (Общие положения, Цели и задачи, Функции, Права и ответственность).

Ситуационная задача 6 (ДЕ 6)

Контекст: в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» (г. Екатеринбург) 10 марта 2024 года принимается на работу специалист по социальной работе.

Данные сотрудника:

ФИО: Иванова Мария Петровна.

Дата рождения: 15.05.1995.

Паспорт: серия 65 10 № 123456, выдан Отделом УФМС России по Свердловской области 20.06.2010.

Адрес: г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 1, кв. 10.

Образование: высшее, бакалавр по направлению «Социальная работа» (УрФУ, 2017 г.).

Условия приема:

Должность: Специалист по социальной работе.

Структурное подразделение: Отделение срочного социального обслуживания.

Тип работы: Основная.

Дата начала работы: 12 марта 2026 г.

Испытательный срок: 3 месяца.

Оклад: 35 000 руб.

Задание для студента:

1. Составить и оформить заявление от Ивановой М.П. на имя директора МБУ КЦСОН (директор — Петров П.П.).

2. Разработать проект приказа о приеме на работу (форма № Т-1, с учетом обязательных реквизитов).

3. Заполнить пункты 1-6 личной карточки (форма № Т-2) на основании предоставленных данных.

Ситуационная задача 7 (ДЕ 7)

Контекст: Вы работаете специалистом по социальной работе в ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения (КЦСОН) «Забота». Директор центра, Иван Николаевич Петров, поручил вам подготовить проект Плана мероприятий по профилактике одиночества среди граждан пожилого возраста на IV квартал текущего года.

В план необходимо включить следующие обязательные пункты:

1. Проведение благотворительной акции «Тепло души» (октябрь).
2. Организация выездного семинара «Активное долголетие» (ноябрь).
3. Подготовка новогоднего огонька для подопечных центра (декабрь).

Задание:

1. Составьте проект документа (Плана), соблюдая структуру: наименование организации, гриф утверждения, заголовок к тексту, табличная содержательная часть, подпись составителя.

2. Оформите документ в соответствии с требованиями актуального ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Определите, какие реквизиты необходимы для придания данному документу юридической силы.

Технические требования:

- Сформулируйте графы таблицы (например: № п/п, наименование мероприятия, срок исполнения, ответственный исполнитель, ожидаемый результат).
- В качестве ответственного исполнителя укажите себя (Специалист по социальной работе).
- Место составления документа — ваш город.

Ситуационная задача 8 (ДЕ 8)

Контекст: Вы работаете специалистом по социальной работе в Центре социального обслуживания населения «Забота». В ходе приема гражданина П. (инвалид II группы) выяснилось, что социальный работник Иванова И.И. уже второй раз не доставила продукты питания, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг, что вызвало обоснованную жалобу клиента.

Задание:

1. Составить от своего имени служебную записку на имя директора Центра «Забота» Петрова П.П. с изложением факта нарушения.

2. Оформить документ в соответствии с требованиями к оформлению служебных записок (наличие реквизитов: адресат, автор, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, подпись).

3. Оформить приложение к служебной записке (объяснительную записку социального работника, если она была предоставлена, или акт о нарушении).

Ситуационная задача 9 (ДЕ 9)

Контекст: Вы работаете специалистом по социальной работе в Центре социального обслуживания населения (ЦСОН). В ходе планового патронажа семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей, вы выявили ухудшение жилищно-бытовых условий и признаки социально-опасного положения (недостаток продуктов, отсутствие отопления, длительная безработица родителей).

Данные для анализа:

- Семья: Петрова М.В. (мать), двое детей (7 и 10 лет).

- Ситуация: Мать потеряла работу 3 месяца назад. В квартире отключено электричество за неуплату. Дети часто пропускают школу.

- Требуемые меры: Срочная продовольственная помощь, содействие в трудоустройстве, юридическая помощь по реструктуризации долга.

Задание:

1. Проанализируйте ситуацию и определите виды необходимых информационно-аналитических документов.

2. Составьте служебную записку на имя директора ЦСОН с анализом ситуации и предложениями по оказанию помощи семье (объем — до 1 стр.).

3. Оформите документ в соответствии с требованиями к делопроизводству (наличие обязательных реквизитов).

Вопросы для самопроверки:

- Верно ли указаны структурные элементы служебной записки (адресат, заголовок, текст, подпись)?

- Содержит ли текст объективный анализ проблемы и обоснованные рекомендации?

Ситуационная задача 10 (ДЕ 10)

Контекст: Вы — специалист по социальной работе (направление 39.03.02) в Центре социального обслуживания населения. Вам поручено составить итоговый отчетный документ по результатам обследования жилищных условий семьи Ивановых (г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 1, кв. 10), обратившейся за государственной помощью. При обследовании установлено: семья многодетная (3 детей), доход ниже прожиточного минимума, условия проживания удовлетворительные, но требуют косметического ремонта.

Задание:

1. Составить акт обследования, включив в него реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи членов комиссии, отметки о заверении (при необходимости).

2. Оформить документ в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (шрифт, поля, расположение реквизитов).

3. Оформить заголовок «Составление и оформление отчетных документов».

Типичные ошибки для анализа:

- Отсутствие даты или номера акта.
- Отсутствие подписей всех членов комиссии (обычно не менее 2-3 человек).
- Нечеткая формулировка выводов (не ясно, нуждается ли семья в помощи).

Ситуационная задача 11 (ДЕ 11)

Описание ситуации: в Центр социального обслуживания населения обратилась гражданка Иванова А.П. (80 лет, одинокая, имеет инвалидность II группы) с просьбой о предоставлении социального обслуживания на дому. Специалист по социальной работе принял от неё:

1. Заявление о предоставлении социальных услуг (написанное от руки).

2. Копию паспорта.

3. Копию справки об инвалидности.

Задание:

1. Анализ документации: определите, какие документы из приведенного перечня оформлены не по установленным стандартам делопроизводства в социальной сфере.

2. Выявление недостатков: назовите, какого обязательного документа не хватает для формирования личного дела (согласно ФЗ №442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»).

3. Оформление: сформируйте и оформите опись документов для личного дела Ивановой А.П. (в табличном виде).

4. Разъяснение: кратко разъясните клиенту, что такое ИППСУ и зачем она нужна.

Ситуационная задача 12 (ДЕ 12)

Описание ситуации: Вы — начальник отдела социальной защиты населения (структурное подразделение). В связи с проверкой вышестоящей организации обнаружено:

1. Отсутствие личных подписей социальных работников на ряде актов обследования жилищно-бытовых условий подопечных.

2. Приказы о назначении материальной помощи оформлены без ссылок на заявления граждан.

3. Журнал учета входящей корреспонденции не ведется, документы теряются.

Задание:

1. Укажите, функции каких документов (информационная, управленческая, правовая) были нарушены в каждом из трех случаев.

2. Какие организационно-распорядительные документы (приказы, инструкции) вы, как руководитель, должны подписать для устранения нарушений?

3. Определите ответственность руководителя за обеспечение сохранности документов.

Ситуационная задача 13 (ДЕ 13)

Контекст: Вы — специалист по социальной работе в Центре социального обслуживания населения (ЦСОН). В конце календарного года руководитель поручил вам организовать передачу дел из текущего делопроизводства в архив организации.

Проблема: В подразделении выявлено, что личные дела получателей социальных услуг (ПСУ) хранятся в шкафах в алфавитном порядке, но не прошиты; опись дел не ведется; приказы о назначении выплат перемешаны с заявлениями граждан. Некоторые дела за прошлые 3 года вообще не сформированы.

Задание:

1. Проанализируйте ситуацию и определите основные нарушения требований к организации текущего архива (на основе ГОСТ Р 7.0.8-2025 и инструкций).

2. Разработайте алгоритм действий по формированию и подготовке дел к передаче в архив, учитывая специфику конфиденциальности документов ПСУ.

3. Сформулируйте принципы составления номенклатуры дел, чтобы избежать таких ситуаций в будущем.

Ситуационная задача 14 (ДЕ 14)

Контекст: Вы, специалист по социальной работе, работаете в Центре социальной поддержки населения. В конце года в архиве учреждения (в подвальном помещении) произошла авария — прорвало трубу отопления. Часть дел, содержащих личные дела получателей социальных услуг (заявления, акты обследования жилищно-бытовых условий, справки о доходах) за текущий год, оказалась залита водой. Кроме того, в помещении было влажно, и на ряде документов обнаружена плесень.

Задание:

1. Опишите алгоритм ваших первоочередных действий по обеспечению сохранности документов в данной ситуации.

2. Как следует поступить с документами, пораженными плесенью, чтобы не допустить заражения всего архива?

3. Составьте проект акта о повреждении документов (основные пункты)

Ситуационная задача 15 (ДЕ 15)

Контекст: Вы — ведущий специалист отдела социального обслуживания населения. В архив учреждения обратился гражданин С. с просьбой выдать ему личное дело его одинокой соседки (гражданки К.), которая находится в больнице, для оформления ей субсидии. Гражданин С. утверждает, что действует в её интересах и у него есть устная просьба соседки. Одновременно с этим, в помещении архива, где хранятся дела, открыто окно для проветривания, а на столе лежит открытое личное дело другого клиента, который прекратил получать услуги 2 года назад.

Задание:

1. Оцените правомерность действий по хранению документов в данной ситуации.
2. Какое решение должен принять специалист по обращению гражданина С.?
3. Опишите правильный порядок доступа к личным делам получателей социальных услуг

Ситуационные задачи применяются для текущего контроля знаний студентов. Оценка за решение задачи ставится в баллах (от 2 до 5 баллов) в соответствии со следующими критериями.

5 баллов – ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

4 балла – ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

3 балла – ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях. Оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

2 балла - ответы на вопросы задачи даны, но не все правильно. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

3. Методика оценивания образовательных достижений обучающихся

Правила формирования рейтинговой оценки обучающегося по дисциплине

Настоящая Методика оценивания учебных достижений студентов по дисциплине «Основы делопроизводства» (далее – Методика) разработана в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений студентов УГМУ, принятым на заседании Ученого совета (протокол № 11 от 18.04.2025 г.) и утвержденным приказом ректора № 203-р от 06.05.2025 г.

Правила формирования рейтинговой оценки обучающегося по дисциплине

1. В рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине или практике преподавателем организуется и осуществляется суммативное оценивание в процессе рубежного контроля посредством оценки приобретенных обучающимися знаний, умений и навыков, элементов компетенций. Оценивание по результатам рубежного контроля происходит по пятибалльной шкале. Положительными оценками являются оценки: «отлично», 5 баллов; «хорошо», 4 балла, «удовлетворительно», 3 балла. Результатом текущего контроля успеваемости по дисциплине (практике) являются полученные обучающимся оценки по всем рубежным контролям в семестре, предусмотренным рабочей программой дисциплины (практики).

2. Итоговый результат текущего контроля успеваемости в семестре выражается в рейтинговых баллах как процентное выражение суммы положительных оценок по рубежным контролям, полученным студентом в семестре, к максимально возможному количеству баллов по итогам всех рубежных контролей в семестре.

$R_{\text{текущий контроль}} = \frac{\sum (a_1 + a_2 + \dots + a_i)}{\sum (m_1 + m_2 + \dots + m_i)} \times 100\%$, где $R_{\text{текущий контроль}}$ – итоговое количество рейтинговых баллов по результатам текущего контроля в семестре; a_1, a_2, a_i – положительные оценки (3, 4, 5), полученные студентом по результатам рубежных контролей, предусмотренных рабочей программой дисциплины (практики) в семестре; m_1, m_2, m_i – максимальные оценки (5) по тем же рубежным контролям, которые предусмотрены рабочей программой дисциплины (практики) в семестре.

Результатом текущего контроля успеваемости является количество рейтинговых баллов, полученным студентом в течение семестра, в диапазоне 40 – 100. Если дисциплина изучается на протяжении нескольких семестров, и её изучение завершается сдачей единственной формы отчётности (зачёта, зачета с оценкой или экзамена), то результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине рассчитывается как среднее значение рейтинговых баллов по дисциплине в семестрах. Среднее значение рейтинговых баллов студента по дисциплине в семестрах = рейтинговые баллы 1 семестра + рейтинговые баллы 2 семестра + рейтинговые баллы 3 семестра и т.д., делённое на количество семестров.

3. Максимальная сумма рейтинговых баллов, которую может набрать студент по дисциплине (практике) в семестре по итогам текущего контроля успеваемости, составляет 100 рейтинговых баллов. Минимальная сумма рейтинговых баллов, которую должен набрать студент по дисциплине (практике) в семестре по итогам текущего контроля успеваемости, составляет 40 рейтинговых баллов. Студенты, набравшие 40 рейтинговых баллов, но не имеющие положительных результатов по всем рубежным контролям по дисциплине в семестре, допускаются до экзаменационного контроля. В этом случае в рамках экзаменационного контроля студенту будут предложены дополнительные вопросы по тематике не сданных рубежных контролей в семестре.

4. По решению кафедры студент, показывавший в ходе освоения дисциплины повышенный уровень знаний, может получить оценку «отлично»/ «зачтено» в формате автомат без сдачи экзамена, зачета с оценкой или зачета.

Основаниями для выставления оценки «отлично»/«зачтено» в формате автомат могут быть:

высокий уровень учебных достижений, продемонстрированный на рубежных контролях по дисциплине (оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо»);

демонстрация повышенного уровня учебных достижений (научно-исследовательская работа, олимпиады, конкурсы и др.) в академической группе, Университете, регионе или Российской Федерации.