МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра теории и технологии социальной работы

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Методология документирования в социальной работе**»

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | Социальная работа |
| Код направления подготовки | 39.04.02 |
| Профиль подготовки | Социальная работа с различными группами населения |
| Квалификация (степень) выпускника | Магистр |
| Форма обучения | Очная, заочная |
| Код дисциплины | Б1.О.05 |

Грозный, 2020г.

Ярычев Н.У. Фонд оценочных средств дисциплины «Методология документирования в социальной работе» [Текст] / Сост. Ярычев Н.У. – Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2020.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры теории и технологии социальной работы, рекомендован к использованию в учебном процессе (протокол № 1 от «01» сентября 2020г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа» (степень – магистр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018г. №80, с учетом профиля «Социальная работа с различными группами населения», а также рабочим учебным планом по данному направлению подготовки.

|  |
| --- |
| © Ярычев Н.У., 2020 |
| © ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 2020 |

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 4 |
|  | | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 4 |
|  | | Показатели и критерии оценивания компетенций: | 4 |
| 2.2. | | Шкалы оценивания | 5 |
|  | | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 5 |
| 3.1. | | Вопросы к экзамену | 5 |
| 3.2. | | Примерное содержание билетов для аттестации (зачет, экзамен) с критериями оценки | 6 |
|  |
| 3.3. | | Темы курсовых работ (эссе, рефератов, докладов, сообщений) с критериями оценки обеспечения и информационных справочных систем | 7 |
| 4. | | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 10 |
|  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования указан в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

# 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

# 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗУН, составляющие компетенцию | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Средства оценивания |
| способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной деятельности в сфере социальной работы(ОПК-1)  способен систематизировать и представлять результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы, в том числе в форме публичного выступления(ОПК-3) | | | |  |
| Знать: теоретические основы формирования и развития личности; структуры и эволюции потребностей и интересов человека.  Уметь: проектировать профессиональную деятельность, направленную на повешение уровня социального благополучия.  Владеть: навыками совершенствования и развития технологий проектирования управления социальными процессами. | Анализ основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;  подготовка на этой основе обзоров публикаций, подготовка исследований (докладов, научных статей) по данным проблемам. | Объективная оценка социальных процессах и социальных общностей. | К – коллоквиум,  Р – реферат,  ЭС – эссе,  СЗ – кейсы, ситуационные задания,  Т – тесты |
| способен к осуществлению контроля качества предоставления социальных услуг(ПК-3);  способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан (ПК-9) | | | |
| **Знать:** теоретические основы формирования и развития личности; структуры и эволюции потребностей и интересов человека.  **Уметь**: проектировать профессиональную деятельность, направленную на повешение уровня социального благополучия.  **Владеть:** навыками совершенствования и развития технологий проектирования управления социальными процессами. | Анализ социологической информации для социологического исследования. | Оценка социологических данных с использованием пакетов прикладных статистических программ. | К – коллоквиум,  Р – реферат,  ЭС – эссе,  СЗ – кейсы, ситуационные задания,  Т – тесты |

# 2.2. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале. «Студент считается аттестованным по дисциплине, если его оценка за семестр не менее 51 баллов (суммарно по контрольным точкам). При этом студенту выставляется семестровая оценка в 100-балльной шкале, характеризующей качество освоения студентом знаний, умений и компетенций по данной дисциплине». При этом оценке отлично (5) соответствует количество баллов от 96 до 100; хорошо (4) - 76–95 балла; удовлетворительно (3) - 51–75 баллов; неудовлетворительно (2) - 0–50 баллов.

Студент, набравший количество баллов, соответствующее оценке «удовлетворительно», «хорошо» от экзамена освобождается, получив автоматически данную оценку. Оценку «отлично» необходимо подтвердить, явившись на экзамен. Если студент не согласен с баллами, соответствующими оценке «удовлетворительно» и «хорошо», выставленными ему в течение семестра преподавателем, то он имеет право прийти на экзамен. В этом случае набранные им баллы не учитываются и максимальное количество баллов, которое студент может набрать за промежуточную аттестацию по дисциплине - 100 баллов.

В течение семестра по каждой контрольной точке студент может набрать максимально 50 баллов, которые можно заработать следующим образом:

За активную работу на семинарских занятиях студент может набрать – 2 балла.

Баллы за самостоятельную работу начисляются за подготовку реферата - 0-5 баллов, доклада - 0-5 баллов, выполнение ситуационного задания по одной из тем - 0-5 баллов,

Тестирование предполагает выполнение письменных контрольных работ по итогам освоения каждого модуля. Письменный контроль по итогам освоения модуля состоит из теоретических вопросов и задач.

# Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 3.1. Вопросы к экзамену:

1. «Документоведение» и «делопроизводство»: соотношение понятий.
2. Основные термины курса «Методология документоведения в социальной работе».
3. Современное понимание термина документ.
4. Законодательные и нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Их классификация.
5. Положение о службе по работе с документами. Основные требования к составлению.
6. Инструкции по делопроизводству их цель, структура.
7. Современные материальные носители информации.
8. Способы документирования и их развитие во времени.
9. Классификация документов по срокам хранения.
10. Основные документационные потоки.
11. Работа с входящими документами.
12. Организационно-распорядительные документы и правила составления основных из них.
13. Справки как важнейший документ системы социальной работы.
14. Обращения граждан и правила работы с ними.
15. Стандарты оказания услуг в сфере социальной работы.
16. Регламенты функций учреждений социальной работы.
17. Современные системы документов.
18. Стадии создания документов.
19. Архив учреждения и правила его работы.
20. Номенклатуры дел в учреждении: правила и порядок составления, возможные варианты построения.
21. Государственные стандарты на документацию. Государственные стандарты в области соц. работы и их значение для организации работы с документами.
22. Описи дел, их построение и назначение.
23. Экспертиза ценности, ее организация и проведение.
24. Документы, возникающие в результате экспертизы ценности.
25. Основные реквизиты документов и их расположение.
26. Текст как основной реквизит документа. Правила составления структурирования текста деловых документов.
27. Бланк документов. Виды бланков.
28. Основные категории дел, формирующиеся в учреждения соц. работы.
29. Архивы, хранящие документацию учреждений по организации соц. работы.
30. Перечни документов с указанием сроков их хранения: цель составления и использование в практической работе по делопроизводству.
31. Нормативные документы, регламентирующие работу архивов учреждений и работу государственных и муниципальных архивов.
32. Функции архивов.
33. Архив в структуре учреждения.
34. Место документов учреждений по социальной работе в структуре Архивного фонда Российской Федерации.
    1. **Примерное содержание билетов для аттестации (зачет, экзамен) с критериями оценки**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

# Кафедра теории и технологии социальной работы

# Дисциплина: «Методология документирования в социальной работе»

Билет к экамену№1

1. Описи дел, их построение и назначение.
2. Экспертиза ценности, ее организация и проведение.
3. Документы, возникающие в результате экспертизы ценности.

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярычев Н.У.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярычев Н.У.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Критерии оценки:**

- оценка «зачет» выставляется обучающемуся, если студент демонстрирует полные и содержательные знания материала, усвоение взаимосвязи элементов системы публичного управления, их содержания, практику оперирования основными терминами и категориями публичного управления, используя научные точки зрения на обсуждаемые проблемы, умеет отстаивать свою позицию; допускается наличие неточностей в ответе, либо отсутствие ответов на отдельные дополнительные вопросы.

# - оценка «незачет» выставляется обучающемуся, если он не отвечает на поставленный вопрос, не ориентируется в понятиях и категориях публичного управления, не демонстрирует знания основного учебно-программного материала

# 3.3. Темы курсовых работ (эссе, рефератов, докладов, сообщений) с критериями оценки

**Оформление тем для курсовых работ (эссе, рефератов, докладов, сообщений)**

#### Примерная тематика для самостоятельной работы:

1. «Документоведение» и «делопроизводство»: соотношение понятий.
2. Основные термины курса «Методология документоведения в социальной работе».
3. Современное понимание термина документ.
4. Законодательные и нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Их классификация.
5. Положение о службе по работе с документами. Основные требования к составлению.
6. Инструкции по делопроизводству их цель, структура.
7. Современные материальные носители информации.
8. Способы документирования и их развитие во времени.
9. Классификация документов по срокам хранения.
10. Основные документационные потоки.
11. Работа с входящими документами.
12. Организационно-распорядительные документы и правила составления основных из них.
13. Справки как важнейший документ системы социальной работы.

**Методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных работ**

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации - статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины. Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой- либо единичный аспект. Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой- либо единичный аспект.

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Принимая во внимание, что реферат - одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников. Написание реферата является необходимым и обязательным умением в процессе получения высшего профессионального образования. Формированию навыков должны способствовать знания о специфике реферата как научно-учебного жанра и соблюдения требований к его написанию. Требования к рефератам.

Прежде всего следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту. Основными требованиями к реферату считаются: 1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника; 2. точность изложения взглядов автора - неискаженное фиксирование всех положений первичного текста, 3. объективность - реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов; 4. изложение всего существенного; 5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом; 6. соблюдение единого стиля - использование литературного языка в его научно- стилевой разновидности; 7. корректность в характеристике авторского изложения материала. Виды рефератов. По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные. Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста: - реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения; - реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы: - реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу; - реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы. По количеству реферируемых источников: - монографические – один первоисточник; - обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению: - общие - характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию; - специализированные - ориентация на специалистов. Этапы работы над рефератом. 1. Выбор темы. 2. Изучение основных источников по теме. 3. Составление библиографии. 4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов. 5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации. 6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем. 7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана. 8. Реализация плана, написание реферата. 9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата. 10. Проверка оформления списка литературы. 11. Редакторская правка текста. 12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников; Собственно реферативный текст: Введение - обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов. Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата. Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом. Заключение - обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат: Список литературы - список использованных автором реферата работ (может состоят из одного и более изданий). Приложения (необязательная часть) - таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д. Оформление реферата. Критерии оценки. Правила оформления реферата регламентированы. Объем - не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски – постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman. Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой. На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения. В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата. 1. Степень раскрытия темы предполагает: - соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полноту и глубину раскрытия основных понятий; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. 2. Обоснованность выбора источников оценивается: - полнотой использования работ по проблеме; - привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.). 3. Соблюдение требований к оформлению определяется: - правильным оформлением ссылок на используемую литературу; - оценкой грамотности и культуры изложения; - владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдением требований к объему реферата; - культурой оформления.

Защита реферата Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на экзамене как один из вопросов экзаменационного билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам - ознакомиться с работой.

**Критерии оценки:**

оценка «отлично» выставляется, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

оценка «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

оценка «удовлетворительно» - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

оценка «неудовлетворительно» - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

# 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 3 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.