

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Вятский государственный университет»**  
**(«ВятГУ»)**  
**г. Киров**

Утверждаю  
Директор/Декан Юшина Е. А.



Номер регистрации  
РПД\_4-39.03.02.51\_2016\_60268

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**Документооборот в социальной работе**

	<small>наименование дисциплины</small>
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	39.03.02 <small>шифр</small>
	Социальная работа <small>наименование</small>
Направленность (профиль)	3-39.03.02.51 <small>шифр</small>
	Социальная работа <small>наименование</small>
Формы обучения	Заочная, Очная <small>наименование</small>
Кафедра-разработчик	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ) <small>наименование</small>
Выпускающая кафедра	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ) <small>наименование</small>

**Сведения о разработчиках рабочей программы учебной дисциплины  
Документооборот в социальной работе**

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	39.03.02 шифр
	Социальная работа наименование
Направленность (профиль)	3-39.03.02.51 шифр
	Социальная работа наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование

**Разработчики РП**

Кандидат наук: кандидат педагогических наук, Доцент, Волченкова Елена Валерьевна  
степень, звание, ФИО

**Зав. кафедры ведущей дисциплину**

Кандидат наук: кандидат педагогических наук, Доцент, Лучинина Марина Ивановна  
степень, звание, ФИО

**РП соответствует требованиям ФГОС ВО**

**РП соответствует запросам и требованиям работодателей**

## Концепция учебной дисциплины

Руководителям организаций и учреждений социальной сферы приходится работать в постоянно меняющихся условиях: экономических, социальных, правовых и т. д., что, в свою очередь, предъявляет все возрастающие требования к уровню его квалификации. Одной из важных задач подготовки будущих специалистов по социальной работе является их ориентация на глубокое ознакомление с системой делопроизводства.

## Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Формирование профессиональной компетентности студентов в области организации делопроизводства в учреждениях и организациях социальной сферы на основе современных требованиях, предъявляемых к работе с информацией.
Задачи учебной дисциплины	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Формирование представления о современном состоянии делопроизводства в учреждениях социальной сферы.</li><li>2. Изучение актуальных проблем теории и практики работы с разными документами.</li><li>3. Расширение и углубление знаний студентов по проблеме информационного обеспечения управления.</li><li>4. Приобщение к культуре делопроизводства.</li></ol>

## Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина входит в блок	Б1
Обеспечивающие (предшествующие) учебные дисциплины и практики	Введение в социальную работу Межсекторное и межведомственное взаимодействие в социальной работе Менеджмент Опыт социальной работы с различными группами населения Правоведение Правовое обеспечение социальной работы Профессиональные компьютерные программы Управление в социальной работе
Обеспечиваемые (последующие) учебные дисциплины и практики	Последующие учебные дисциплины и практики не предусмотрены основной образовательной программой

**Требования к компетенциям обучающегося, необходимым для освоения учебной дисциплины (предшествующие учебные дисциплины и практики)**

**Дисциплина: Введение в социальную работу**

**Компетенция ОПК-1**

способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
социальную значимость своей будущей профессии	осознавать социальную значимость своей будущей профессии	навыками осознания социальной значимости своей будущей профессии

**Дисциплина: Введение в социальную работу**

**Компетенция ПК-1**

способностью к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определение индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению	поводить оценку обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению	навыками проведения оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению

**Дисциплина: Межсекторное и межведомственное взаимодействие в социальной работе**

**Компетенция ПК-3**

способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
меры социальной защиты, в	предоставлять меры	навыками предоставления

том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания	социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов	мер социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов
---	---	---

**Дисциплина: Межсекторное и межведомственное взаимодействие в социальной работе**

**Компетенция ПК-5**

способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	навыками использования законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан

**Дисциплина: Менеджмент**

**Компетенция ОК-6**

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
функции менеджмента, особенности управления коллективами, основы	анализировать коммуникационные процессы внутри	методикой анализа и управления конфликтами на предприятии, навыками

психологии личности, методы индивидуального и коллективного взаимодействия, структуру и стадии конфликта, стратегии управления конфликтами, способы разрешения конфликтов на предприятии	коллективов, диагностировать конфликтные ситуации, анализировать их и применять на практике стратегии управления конфликтами	убеждения и аргументации
--	--	--------------------------

**Дисциплина: Опыт социальной работы с различными группами населения**

**Компетенция ПК-3**

способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания	предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов	навыками предоставления мер социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов

**Дисциплина: Правоведение**

**Компетенция ОК-4**

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
базовые нормативные документы, регламентирующие разработки в различных отраслях, основные положения нормативно-	использование в своей практике нормативно-правовых актов регулирующих профессиональную деятельность, а также виды	навыками использования нормативно-правовых актов, реализации правовых норм в профессиональной деятельности

правовых актов в различных отраслях права.	и меры юридической ответственности в различных отраслях	
--	---	--

**Дисциплина: Правовое обеспечение социальной работы**

**Компетенция ОК-4**

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
базовые нормативные документы, регламентирующие разработки в различных отраслях социальной работы, основные положения нормативно-правовых актов.	использование в своей практике нормативно-правовых актов регулирующих профессиональную деятельность, а также виды и меры юридической ответственности в различных отраслях социальной работы	навыками использования нормативно-правовых актов, реализации правовых норм в профессиональной деятельности

**Дисциплина: Профессиональные компьютерные программы**

**Компетенция ОПК-4**

способностью использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-коммуникационной сети "Интернет"		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
способы кооперации с коллегами, к работе в коллективе	работать в коллективе	навыками кооперации с коллегами, к работе в коллективе

**Дисциплина: Управление в социальной работе**

**Компетенция ОК-9**

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийный бедствий		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
методами защиты производственного персонала и населения	пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийный бедствий	навыками пользования основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийный бедствий

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Компетенция ПК-2**

способностью к выбору, разработке и эффективно реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	осуществлять выбор, разработку и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты	навыками осуществления выбора, разработки и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты

**Компетенция ПК-14**

способностью к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов		
Знает	Умеет	Имеет навыки и (или) опыт деятельности
основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	осуществлять прогнозирование, проектирование и моделирование социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	навыками осуществления прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов



**Структура учебной дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов учебной дисциплины (модулей, тем)	Часов	ЗЕТ	Шифр формируемых компетенций
1	Правовые основы организации делопроизводства в учреждениях	50.00	1.40	ПК-14, ПК-2
2	Оформление основных видов документов	60.00	1.65	ПК-14, ПК-2
3	Организация документооборота в учреждении	43.00	1.20	ПК-14, ПК-2
4	Подготовка и сдача промежуточной аттестации	27.00	0.75	ПК-2

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Экзамен	8 семестр (Очная форма обучения) 8 семестр (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)

### Объем учебной дисциплины и распределение часов по видам учебной работы

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ	Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	4	8	180	5	64	28	36	0	116			8
Заочная форма обучения	4	7, 8	180	5	18	6	12	0	162			8

## Содержание учебной дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
<b>Модуль 1 «Правовые основы организации делопроизводства в учреждении»</b>		<b>1.40</b>	<b>50.00</b>	
	Лекция			
Л1.1	Нормативно-правовая база организации документооборота в учреждении		4.00	
Л1.2	История делопроизводства в России		4.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Подготовка к составлению служебных документов		4.00	
П1.2	Оформление реквизитов документов		4.00	
П1.3	Бланки документов		2.00	
	СРС			
С1.1	Нормативно-правовая база организации документооборота в учреждении		6.00	
С1.2	История делопроизводства в России		6.00	
С1.3	Подготовка к составлению служебных документов		8.00	
С1.4	Оформление реквизитов документов		6.00	
С1.5	Бланки документов		6.00	
<b>Модуль 2 «Оформление основных видов документов»</b>		<b>1.65</b>	<b>60.00</b>	
	Лекция			
Л2.1	Правила оформления основных видов документов		6.00	
Л2.2	Личное дело		4.00	
	Практика, семинар			
П2.1	Оформление приказов		4.00	
П2.2	Оформление протоколов		4.00	
П2.3	Оформление актов		4.00	

П2.4	Оформление служебных писем		4.00	
П2.5	Оформление докладных и объяснительных записок, справок		4.00	
	СРС			
С2.1	Правила оформления основных видов документов		4.00	
С2.2	Личное дело		6.00	
С2.3	Оформление приказов		4.00	
С2.4	Оформление протоколов		4.00	
С2.5	Оформление актов		6.00	
С2.6	Оформление служебных писем		3.00	
С2.7	Оформление докладных и объяснительных записок, справок		3.00	
<b>Модуль 3 «Организация документооборота в учреждении»</b>		<b>1.20</b>	<b>43.00</b>	
	Лекция			
Л3.1	Технология работы с документами		6.00	
Л3.2	Секретарь в структуре делопроизводства		4.00	
	Практика, семинар			
П3.1	Организация документооборота в учреждении		2.00	
П3.2	Номенклатура дел учреждения		2.00	
П3.3	Средства составления, копирования и размножения документов, средства передачи информации		2.00	
	СРС			
С3.1	Технология работы с документами		5.00	
С3.2	Секретарь в структуре делопроизводства		6.00	
С3.3	Организация документооборота в учреждении		6.00	
С3.4	Номенклатура дел учреждения		6.00	
С3.5	Средства составления, копирования и		4.00	

	размножения документов, средства передачи информации			
<b>Модуль 4 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>0.75</b>	<b>27.00</b>	
	СРС			
С4.1	Подготовка к экзамену			
	Экзамен			
Э4.1	Подготовка к экзамену		27.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>5</b>	<b>180.00</b>	

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем (занятий)	Трудоемкость		
		Общая		В т.ч. проводимых в интерактивных формах
		ЗЕТ	Часов	
<b>Модуль 1 «Правовые основы организации делопроизводства в учреждении»</b>		<b>1.40</b>	<b>50.00</b>	
	Лекция			
Л1.1	Нормативно-правовая база организации документооборота в учреждении		1.00	
Л1.2	История делопроизводства в России		1.00	
	Практика, семинар			
П1.1	Подготовка к составлению служебных документов		1.00	
П1.2	Оформление реквизитов документов		1.00	
П1.3	Бланки документов		1.00	
	СРС			
С1.1	Нормативно-правовая база организации документооборота в учреждении		9.00	
С1.2	История делопроизводства в России		9.00	
С1.3	Подготовка к составлению служебных документов		9.00	
С1.4	Оформление реквизитов документов		9.00	
С1.5	Бланки документов		9.00	
<b>Модуль 2 «Оформление основных</b>		<b>1.65</b>	<b>60.00</b>	

<b>видов документов»</b>				
	Лекция			
Л2.1	Правила оформления основных видов документов		1.00	
Л2.2	Личное дело		1.00	
	Практика, семинар			
П2.1	Оформление приказов		1.00	
П2.2	Оформление протоколов		1.00	
П2.3	Оформление актов		1.00	
П2.4	Оформление служебных писем		1.00	
П2.5	Оформление докладных и объяснительных записок, справок		1.00	
	СРС			
С2.1	Правила оформления основных видов документов		8.00	
С2.2	Личное дело		7.00	
С2.3	Оформление приказов		7.00	
С2.4	Оформление протоколов		8.00	
С2.5	Оформление актов		8.00	
С2.6	Оформление служебных писем		7.00	
С2.7	Оформление докладных и объяснительных записок, справок		8.00	
<b>Модуль 3 «Организация документооборота в учреждении»</b>		<b>1.20</b>	<b>43.00</b>	
	Лекция			
Л3.1	Технология работы с документами		1.00	
Л3.2	Секретарь в структуре делопроизводства		1.00	
	Практика, семинар			
П3.1	Организация документооборота в учреждении		1.00	
П3.2	Номенклатура дел учреждения		2.00	
П3.3	Средства составления, копирования и размножения документов, средства передачи информации		1.00	
	СРС			
С3.1	Технология работы с		7.00	

	документами			
С3.2	Секретарь в структуре делопроизводства		8.00	
С3.3	Организация документооборота в учреждении		7.00	
С3.4	Номенклатура дел учреждения		7.00	
С3.5	Средства составления, копирования и размножения документов, средства передачи информации		8.00	
<b>Модуль 4 «Подготовка и сдача промежуточной аттестации»</b>		<b>0.75</b>	<b>27.00</b>	
	СРС			
С4.1	Подготовка к экзамену		18.00	
	Экзамен			
Э4.1	Подготовка к экзамену		9.00	
<b>ИТОГО</b>		<b>5</b>	<b>180.00</b>	

Рабочая программа может использоваться в том числе при обучении по индивидуальному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении.

## **Описание применяемых образовательных технологий**

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

При обучении могут применяться дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.



## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита курсовой работы / проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает входной контроль, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение семестра.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение учебного периода.

## **Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине**

### **Ресурсы в сети Интернет**

1) Бардаев, Эдуард Аркадьевич. Документоведение : учебник / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва : Академия, 2013. - 332, [1] с.

2) Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 520 с.

3) Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия [Электронный ресурс] / М.Ю. Рогожин. - М. | Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с.

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-39.03.02.51](http://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-39.03.02.51)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент  
([http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content\\_ru/ru/inform\\_resources/inform\\_retrieval\\_system/](http://www1.fips.ru/wps/wcm/connect/content_ru/ru/inform_resources/inform_retrieval_system/))
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

**Описание материально-технической базы, необходимой для  
осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор Benq MP620DLP
Ноутбук LENOVO G550-2C

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО	Номер договора	Дата договора
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)	ГПД 14/58	07.07.2014
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»	Договор № 559-2017-ЕП Контракт № 149/17/44-ЭА	13 июня 2017 12 сентября 2017
7	Электронный периодический	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»	Договор об информационно-	01 сентября 2017

	справочник «Система ГАРАНТ»			правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	
8	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО «Рубикон»	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах	ООО «Рубикон»	Контракт № 332/17/44-ЭА	05 февраля 2018

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**Приложение к рабочей программе по учебной дисциплине**  
**Документооборот в социальной работе**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	39.03.02 шифр
	Социальная работа наименование
Направленность (профиль)	шифр
	Социальная работа наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра социальной работы и молодежной политики (ОРУ) наименование

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

### Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	осуществлять выбор, разработку и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты осуществлять прогнозирование, проектирование и моделирование социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	навыками осуществления выбора, разработки и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты навыками осуществления прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	Социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования социальных процессов и явлений в	Применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования социальных процессов и явлений в	Навыками применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий прогнозирования, проектирования социальных



	области социальной работы, оценки социальных проектов	области социальной работы, оценки социальных проектов	процессов и явлений в области социальной работы, оценки социальных проектов
Хорошо	Социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Навыками применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий прогнозирования, проектирования социальных процессов и явлений в области социальной работы
Удовлетворительно	Социальные технологии и технологии социальной работы	Применять социальные технологии и технологии социальной работы	Навыками применения социальных технологий и технологий социальной работы

### Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: аттестовано, не аттестовано

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы,	осуществлять выбор, разработку и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты осуществлять прогнозирование, проектирование и моделирование социальных	навыками осуществления выбора, разработки и эффективной реализации социальных технологий и технологий социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты навыками осуществления прогнозирования, проектирования

	экспертной оценки социальных проектов	процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Аттестовано	Сущность документооборота в социальной работе, правила оформления документов, социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Оформлять основные документы в социальной работе, применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Навыками оформления основных видов документов в социальной работе, применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы

### Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена

Результаты контроля знаний на данном этапе оцениваются по следующей шкале с оценками: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

	Показатель		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Оценка	социальные технологии и технологии социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной	осуществлять выбор, разработку и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы,	навыками осуществления выбора, разработки и эффективной реализации социальных технологий и технологий

	защиты основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты осуществлять прогнозирование, проектирование и моделирование социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	социальной работы, направленных на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты навыками осуществления прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов
	Критерий оценивания		
	знает	умеет	имеет навыки и (или) опыт деятельности
Отлично	Организацию документооборота в социальной работе, социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	Организовывать документооборот в социальной работе, применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов	Навыками документооборота в социальной работе, применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий и методов прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов
Хорошо	Организацию документооборота в социальной работе, социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Организовывать документооборот в социальной работе, применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия и методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Навыками документооборота в социальной работе, применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий и методов прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы

Удовлетворительно	Организацию документооборота в социальной работе, социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Организовывать документооборот в социальной работе, применять социальные технологии и технологии социальной работы, основные понятия прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы	Навыками документооборота в социальной работе, применения социальных технологий и технологий социальной работы, основных понятий прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы

**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**

**Этап: проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Текст вопроса	Компетенции	Вид вопроса	Уровень сложности	Элементы усвоения	Кол-во ответов
Какие функции выполняют официальные документы?	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
Какое слово пропущено?  _____ _ ДОКУМЕНТОВ – установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных документов.	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
В настоящее время основным документом, регламентирующим делопроизводство, является:	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	3
Кем подписываются документы, оформляемые комиссией?	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Конструктивный	[В] Представления	
На каких служебных письмах проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	5
Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?	ПК-2, ПК-14	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	
Составьте приказ по личному составу.	ПК-2	Практический	Конструктивный	[В] Представления	
Оформите протокол какого-либо заседания организации,	ПК-2	Практический	Конструктивный	[В] Представления	

работающей в социальной сфере.					
Оформите служебное письмо коммерческой организации от лица учреждения социального обслуживания с просьбой о спонсировании какого-либо социального проекта.	ПК-2	Практический	Конструктивный	[В] Представления	
Какие документы входят в состав личного дела работника организации?	ПК-2	Практический	Конструктивный	[В] Понятия	
В каком документе отсутствует реквизит «Наименование вида документа»?	ПК-2	Теоретический	Репродуктивный	[А] Термины	4
Назовите возможные формы регистрации документов в учреждении.	ПК-2	Теоретический	Конструктивный	[В] Понятия	4

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

### **Этап: Входной контроль знаний по учебной дисциплине Письменный опрос, проводимый во время аудиторных занятий**

#### **Цель процедуры:**

Целью проведения входного контроля по дисциплине является выявление уровня знаний, умений, навыков обучающихся, необходимых для успешного освоения дисциплины, а также для определения преподавателем путей ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков.

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна, как правило, охватывать всех обучающихся, приступивших к освоению дисциплины (модуля). Допускается неполный охват обучающихся, в случае наличия у них уважительных причин для отсутствия на занятии, на котором проводится процедура оценивания.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в начале периода обучения (семестра, модуля) на одном из первых занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия).

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов может включать вопросы открытого и закрытого типа. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий,

количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

#### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся на ближайшем занятии после занятия, на котором проводилась процедура оценивания.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

Результаты данной процедуры могут быть учтены преподавателем при проведении процедур текущего контроля знаний по дисциплине (модулю).

### **Этап: Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине**

#### **Аттестация по совокупности выполненных работ на контрольную дату**

##### **Цель процедуры:**

Целью текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) является оценка уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

##### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль) и обучающихся на очной и очно-заочной формах обучения. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается получившим оценку «не аттестовано». Для обучающихся на заочной форме процедура оценивания не проводится.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится неоднократно в течение периода обучения (семестра, модуля).



### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

### **Требования к банку оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры по отношению к конкретному студенту определяются преподавателем, как совокупность выполненных работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения.

### **Описание проведения процедуры:**

Обучающийся в течение отчетного периода обязан выполнить установленный объем работ: домашних заданий, контрольных работ, рефератов, эссе, защищенных коллоквиумов, тестов и др. видов, определяемых преподавателем, в том числе, в зависимости от применяемых технологий обучения. Успешность, своевременность выполнения указанных работ является условием прохождения процедуры.

### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками:

- «аттестовано»;
- «не аттестовано».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, столбальную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в двухбалльную шкалу.

### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа. Деканат факультета доводит результаты проведения процедур по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы до сведения обучающихся путем размещения данной информации на стендах факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

## **Этап: Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме экзамена**

### **Устный экзамен**

#### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины – для многосеместровых дисциплин).

#### **Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в течение экзаменационной сессии в соответствии с расписанием экзаменов. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из обучающихся, не сдавших экзамены в течение экзаменационной сессии.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимости применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов должен включать экзаменационные вопросы открытого типа, типовые задачи. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки экзаменационных билетов. Бланки экзаменационных билетов утверждаются заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль). Количество вопросов в бланке экзаменационного билета определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, допущенному к процедуре, при предъявлении зачетной книжки и экзаменационной карточки преподавателем выдается экзаменационный билет. После получения экзаменационного билета и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании вопросы, решить задачи в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

### **Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением четырехбалльной шкалы с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Преподаватель вправе применять иные, более детальные шкалы (например, стобалльную) в качестве промежуточных, но с обязательным дальнейшим переводом в четырехбалльную шкалу.

### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости, либо в зачетные карточки (для обучающихся, проходящих процедуру в соответствии с индивидуальным графиком) и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.