

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.13.Документационное обеспечение социальной работы

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 – Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора
2014, 2015)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- овладеть основами документационного обеспечения в социальной сфере;
- овладение технологией ведения документации и организации документооборота;
- формирование способности к организационно-управленческой деятельности;
- развитие способностей к организационно управленческой работе;
- освоение основных методов, способов и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером;
- развитие общих способностей: культурой общения и сотрудничества, компетентности, точности и продуктивности в принятии и решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрытие понятий « документ», «документация», «делопроизводство»;
- ознакомление с основными видами документов и их функциональное на-значение;
- ознакомление с современным законодательным и нормативно- методическим регулированием делопроизводства;
- формирование представлений о делопроизводстве в социальной работе;
- освоение системы организации работы с документами в социальных учреждениях и службах;
- ознакомление с самоменеджментом специалиста по социальной работе;
- показ значимости использования информационных технологий в документационном обеспечении социальных служб.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Настоящий курс разработан для студентов, обучающихся по направлению «Социальная работа». Изучение курса «Документационное обеспечение социальной работы» представляет большую значимость для будущих специалистов социальной сферы и составляет важнейший исследовательский компонент их профессиональной подготовки. Учебный курс включает в себя основные компоненты знаний в области документационного обеспечения управления, необходимых социальному работнику в его практической и научной деятельности. В процессе изложения материала учитываются межпредметные связи и наличие у студентов системных знаний в области управления социальной работы, правового обеспечения социальной работы, которые служат теоретической базой при освоении курса «Документационное обеспечение социальной работы». Программа курса составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта 39.03.02 бакалавриат «Социальная работа»

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	7 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	45	45
лекционные (ЛК)	30	30

практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	15	15
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	63	63
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	9 семестр	10 семестр	
Общая трудоемкость			144
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	10	22
лекционные (ЛК)	6	4	10
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6	12
лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	24	26	50
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Экзамен	72
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОПК-9	Способность представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчётов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

ПК-9	Способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.
------	---

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: - базовые термины документационного обеспечения; - организационно-правовые обеспечения документооборота; - основные способы документирования, унификация и стандартизация документа.
	Стандартный: - терминология в области документационного обеспечения; - порядок подготовки т требования к оформлению организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД; - правила работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.
	Эталонный: - критерии научно-исторический и практической ценности документов, об определении сроков их хранения; - законодательные, нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и организацию с ними; - правила работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа
Уметь	Пороговый: - репродуцировать имеющуюся информацию о делопроизводстве; - излагать основные виды и способы унификации и стандартизации; - иллюстрировать принцип работы с документами в учреждениях; - работать в локальной и глобально сети интернет, находить необходимую законодательную и нормативную информацию по делопроизводству; - оценивать собственные образовательные достижения и использовать в практической деятельности.
	Стандартный: - выявлять существенные свойства и признаки документов, классифицировать способы документирования; - иллюстрировать унифицированные системы документации; - анализировать и оценивать нормативно-методическую базу делопроизводства; - самостоятельно получать и расширять полученные знания, пользоваться различными источниками информации.

	Эталонный: - критически оценивать и интерпретировать полученную информацию с различных точек зрения, выделять в ней главное, структурировать, представлять в доступном для других виде; - экстраполировать технологии документационного обеспечения на область профессиональной деятельности; - использовать базовые положения делопроизводства при решении профессиональных задач; - выполнять определенные виды работ по организации работы с документами в учреждениях социальной сферы.
Владеть	Пороговый: - демонстрировать понимание основных понятий, принципов современного документационного обеспечения; - пользоваться изученными стандартизированными терминами; - демонстрировать самостоятельность в процессе документационного обеспечения; - применять в практической деятельности основы документационного обеспечения в учреждениях.
	Стандартный: - демонстрировать на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы. Регламентирующие организацию документообеспечения; - составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - пользоваться изученными стандартизированными терминами; - использовать технические средства, необходимые для защиты информации.
	Эталонный: - использовать разнообразные методы и способы документирования; - использовать технологии делопроизводства в учреждениях социальной сферы; - демонстрировать возможность различных интерпретаций полученных результатов; - нести ответственность за результаты своих действий и качество выполненных заданий; - организовать и вести делопроизводство в профессиональной деятельности.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	

1	1	Теоретические основы документоведения	16	6	2		8
2	2	Способы документирования	14	4	2		8
3	3	Нормативно-методическая база делопроизводства	42	10	8		24
4	4	Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы	36	10	3		23
Итого			108	30	15	0	63

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Теоретические основы документоведения	12	2	2		8
2	2	Способы документирования	16	2	2		12
3	3	Нормативно-методическая база делопроизводства	14	2	2		10
4	4	Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы	30	4	6		20
Итого			72	10	12	0	50

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие о «информации» и «документе», «делопроизводстве». Документ как система. Функции документа. Понятие документооборота и его основные этапы.
2	2	Текстовые документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно-аудиодокументирование.

3	3	Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
4	4	Подготовка и оформление управленческих документов. Документирование организационно распорядительной деятельности. Документирование информационных справочных документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям. Организация работы с документами в социальных учреждениях и службах: регистрация и учёт; контроль, хранение. Самоменеджмент специалиста по социальной работе. Использование в делопроизводстве социальных информационных технологий.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Понятие о «информации» и «документе», «делопроизводстве». Документ как система. Функции документа. Понятие документооборота и его основные этапы.
2	2	Текстовые документирование. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно-аудиодокументирование.
3	3	Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
4	4	Подготовка и оформление управленческих документов. Документирование организационно распорядительной деятельности. Документирование информационных справочных документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям. Организация работы с документами в социальных учреждениях и службах: регистрация и учёт; контроль, хранение. Самоменеджмент специалиста по социальной работе. Использование в делопроизводстве социальных информационных технологий.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Основные задачи документоведения. Различия между документоведением и делопроизводством. Связь документоведения с историей. Юридический, экономический, управленческий, технический аспект документоведения. Место документоведения в цикле наук об информации. Методы научных исследований применяемые в документоведении. Роль источников в документоведении, их классификация.
2	2	Особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации. Общее между фото- и кинодокументированием. Понятие «видеозапись», её отличие от кинодокументирования. Особенности аудиодокументирования. Сущность понятия «аудиовизуальные документы», их использование
3	3	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д.
4	4	Понятие реквизита. Перечень реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов. Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению бланков с воспроизведением и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Язык документа. Языковые формулы. Требования к изготовлению документов. Текст документа. Сценарий подготовки документа. Унификация текста документа.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Основные задачи документоведения. Различия между документоведением и делопроизводством. Связь документоведения с историей. Юридический, экономический, управленческий, технический аспект документоведения. Место документоведения в цикле наук об информации. Методы научных исследований применяемые в документоведении. Роль источников в документоведении, их классификация.
2	2	Особенности технического документирования. Основные группы и виды технической документации. Общее между фото- и кинодокументированием. Понятие «видеозапись», её отличие от кинодокументирования. Особенности аудиодокументирования. Сущность понятия «аудиовизуальные документы», их использование
3	3	Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д.
4	4	Понятие реквизита. Перечень реквизитов. Общие требования к оформлению реквизитов документа. Бланки документов. Требования к изготовлению, учёту, использованию и хранению бланков с воспроизведением и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Язык документа. Языковые формулы. Требования к изготовлению документов. Текст документа. Сценарий подготовки документа. Унификация текста документа.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Основные предпосылки возникновения документа. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». Определения понятия документа в Государственном стандарте. Характеристика основных функций документа. Определения понятия «документирование» и «делопроизводство».	Составление конспекта
2	2	Принципиальное отличие документирования с применением электронно-вычислительной техники от всех других способов документирования. Определение материального носителя документированной информации. Ручные пишущие средства документирования использующие человеком на различных этапах истории. Роль в процессе документирования пишущих машин, их перспективы использования. Использование в процессе документирования ЭВМ.	Подготовка сообщений и докладов. Составление схемы «Классификация документов»
3	3	Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.	Подготовка сообщений и докладов. Аннотирование статей, посвященных рассмотрению вопросов документирования социальной работы как теоретического знания, работа с кейсом предложенным преподавателем.

4	4	Виды нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности. Виды бланков, применяемых в учреждениях. Отличия общего бланка от бланка для письма. Формат бумаги рекомендованный для оформления служебных документов. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма. Требования предъявляемые к оформлению реквизита «наименование организации». Порядок датирования документа и вида дат. Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления. Порядок адресования документа. Способы оформления утверждения документа. Требования предъявляемые к резолюции, и порядок её оформления. Требования предъявляемые к заголовку. Порядок оформления приложений к документам. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии». Оформление согласование документа. Порядок проставления на документах печатей. Отметки, проставляемые на входящем документе, их порядок оформления. Составление документов. Написание реферата - конспекта	Составление документов. Написание реферата - конспекта.
---	---	---	--

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Основные предпосылки возникновения документа. Взаимосвязь понятий «информация» и «документ». Определения понятия документа в Государственном стандарте. Характеристика основных функций документа. Определения понятия «документирование» и «делопроизводство».	Составление конспекта. Составление хронологической таблицы «История развития делопроизводства»
2	2	Принципиальное отличие документирования с применением электронно-вычислительной техники от всех других способов документирования. Определение материального носителя документированной информации. Ручные пишущие средства документирования использующие человеком на различных этапах истории. Роль в процессе документирования пишущих машин, их перспективы использования. Использование в процессе документирования ЭВМ.	Подготовка сообщений и докладов. Составление схем «Классификация документов»

3	3	Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.	Подготовка сообщений и докладов. Аннотирование статей, посвященных рассмотрению вопросов документирования социальной работы как теоретического знания, работа с кейсом предложенным преподавателем.
4	4	Виды нормативных актов, регламентирующих документирование управленческой деятельности. Виды бланков, применяемых в учреждениях. Отличия общего бланка от бланка для письма. Формат бумаги рекомендованный для оформления служебных документов. Реквизиты, входящие в состав бланка для письма. Требования предъявляемые к оформлению реквизита «наименование организации». Порядок датирования документа и вида дат. Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления. Порядок адресования документа. Способы оформления утверждения документа. Требования предъявляемые к резолюции, и порядок её оформления. Требования предъявляемые к заголовку. Порядок оформления приложений к документам. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии». Оформление согласование документа. Порядок проставления на документах печатей. Отметки, проставляемые на входящем документе, их порядок оформления.	Выполнение домашних контрольных работ. Работа над составлением документов. Выполнение ситуационных задач. Написание реферата.

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лекция	интерактивная лекция с использованием мультимедиа	1
2	2	практическое занятие	деловая игра	1
3	3	практическое занятие	разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	1

4	4	практическое занятие	лекция с использованием презентаций	1
---	---	----------------------	-------------------------------------	---

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Лукьянчук У. Р. Делопроизводство: конспект лекций / У. Р. Лукьянчук. – Москва: Юрайт-Издат, 2007. – 205с.
2. ПолUTOва М. А. Документационное обеспечение управления: метод. указания / М. А. ПолUTOва. – Чита: ЧитГУ, 2011. – 54 с.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 367 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 461 с.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 124 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / В. В. Галахов [и др.]; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Проспект, 2009. – 480 с.
3. Непогода А. В. Делопроизводство организации: Подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) / А. В. Непогода, П. А. Семченко. – Москва: Омега-Л, 2007. – 480 с.
4. Березина Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. – 2-е изд. – Москва; Санкт-Петербург: Питер, 2007. – 272 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Шувалова Н. И. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. И. Шувалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 221 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Сайт Министерства образования РФ <http://mon.gov.ru/structure/minister/>
- 2 Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

- 3 Сайт журнала «Вестник образования России» <http://www.wise-gatar.org>
- 4 Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО) <http://www.windows.edu.ru>
- 5 Социологическая библиотека <http://www.socioline.ru/node/446>
- 6 Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий www.sinncom.ru
- 7 Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование» www.eidos.ru/journal/
- 8 Педагогический энциклопедический словарь <http://dictionary.fio.ru/>
- 9 Словарь методических терминов http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
- 10 Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://www.biblio-online.ru/>
- 11 Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование» <http://portal.ntf.ru/>
- 12 Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании» <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm>
- 13 Информационно-просветительский портал «Электронные журналы» <http://www.eduhmao.ru/info>
- 14 Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>
- 15 Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
- 16 Электронно-библиотечная система «Троицкий мост» <http://www.trmost.com/>
- 17 Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/>
- 18 Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129

ауд. 14-405.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, интерактивная доска, проектор, переносная акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129

ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы
Комплект специализированной учебной мебели.
Доска аудиторная меловая.
ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский).
Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время. Одной из форм самостоятельной работы является написание реферата.

Методические указания по подготовке рефератов.

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи.

Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее - 2, правое - 1,5, левое - 3 см. Шрифт - 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на

страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности: 1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы; 2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.); Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Общие рекомендации по решению ситуационных задач:

- Определите основную социальную проблему, характерную для данной ситуации.
- Сформулируйте цель работы специалиста по разрешению проблемы.
- Возможно ли решение данной задачи силами специалиста по социальной работе и какие специалисты должны привлекаться дополнительно?
- На какие нормативно-правовые акты следует опираться в работе по решению проблемной ситуации?

Требования к докладу. Доклад – это научное сообщение о результатах проделанной работы. В ходе доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования. Поскольку доклад – это устное выступление, нужно соблюдать определенные правила: тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме; исключить все повторы; весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее; необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией. Доклад должен хорошо восприниматься на слух, что предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловой нагрузки; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций. В качестве основных критериев оценки студенческого доклада выступают: соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; четкая постановка цели и задач исследования; аргументированность и логичность изложения; научная новизна и достоверность полученных результатов; свободное владение материалом; состав и количество используемых источников и литературы; культура речи, ораторское мастерство; выдержанность регламента.

Требования к составлению конспекта

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно

самостоятельные по смыслу;

2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;

3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный

- плановый

- свободный

- тематический.

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов.

Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.

3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.

6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

(для работы со студентами с ОВЗ по слуху)

Адаптированная рабочая программа в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающихся предусматривает применение различных традиционных и специфических образовательных технологий, специального материально-технического, учебно-методического и информационного обеспечения по организации изучения

дисциплины, соответствующие возможностям обучающихся.

Основными способами адаптации оценочных материалов являются:

Для лиц с нарушениями слуха:

~ в печатной форме;

~ в форме электронного документа.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Промежуточная аттестация может предусматривать при необходимости предоставление студенту-инвалиду дополнительного времени для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ реализация образовательного процесса проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, путем соблюдения следующих общих требований:

– проведение учебных занятий, текущего контроля, государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для всех обучающихся;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимыми обучающимся техническими средствами на учебных занятиях, с учетом их индивидуальных особенностей;

Образовательные технологии

Технологии Цель Адаптированные методы

Проблемное обучение Развитие познавательной способности, активности, творческой самостоятельности обучающихся с ОВЗ Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ОВЗ

Модульное обучение Гибкость обучения, его приспособление к индивидуальным потребностям обучающихся с ОВЗ Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ОВЗ

Социально-активное обучение Моделирование предметного и социального содержания учебной деятельности обучающихся с ОВЗ Методы социально-активного обучения, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ОВЗ

Интерактивное обучение Интерактивное вовлечение обучающихся с ОВЗ и инвалидов в групповую деятельность образовательного процесса Интерактивные методы обучения, вовлечение обучающихся с ОВЗ в различные виды деятельности, создание рефлексивных ситуаций по развитию адекватного восприятия собственных особенностей

Самостоятельной работы Развитие самостоятельности, активности обучающихся с ОВЗ, формирование умений «учения через всю жизнь» Организация и определение видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала

Выбор форм самостоятельной работы с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.)

Индивидуализированное обучение Реализация принципа индивидуализации, индивидуальной образовательной траектории Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня подготовки обучающихся с ОВЗ, дополнительные консультации по предметам, индивидуальная воспитательная работа

Все образовательные технологии применяются как с использованием универсальных, так и специальных информационных и коммуникационных средств, в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Способы адаптации учебных материалов и особенности их использования.

Варианты адаптации задания могут быть разными и касаться разных его аспектов: формы задания, инструкции к заданию, его объема, уровня сложности, содержания.

При нарушениях слуха:

1) При организации образовательного процесса необходима особая фиксация на

артикуляции выступающего, следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

2) Процесс обучения требует использования дополнительных приемов для повышения эффективности запоминания материала.

3) Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам с нарушенным слухом необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

4) В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдопереводом. Анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи. Анимация может сопровождаться гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения.

5) Создание текстовых средств учебного назначения для студентов с нарушенным слухом требует участия сурдопереводчика.

6) Применение поэтапной системы контроля, текущего и промежуточного, способствует непрерывной аттестации студентов.

7) Сочетание всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, дактилирования, зрительного восприятия с лица и с руки говорящего).

8) Студенты лучше воспринимают тот материал, который предъявлен в наиболее легко воспринимаемой форме. Для глухих, как правило, такой формой является жестовый язык. Для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты.

9) Соблюдение слухоречевого режима на каждом занятии.

10) Использование информационных технологий, в том числе учебно-методических презентаций, контролирующих и контрольно-обучающих программ, которые проектируются по общей технологической схеме с использованием языка программирования Visual Basic for Application, средства подготовки презентаций PowerPoint и других составляющих пакета Microsoft Office.

11) С целью сокращения объема записей целесообразно использовать опорные конспекты, различные схемы, придающие упрощенный схематический вид изучаемым понятиям.

Разработчик/группа разработчиков: Бейгуленко Ольга Владимировна- доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 01)**