



**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Экономический факультет

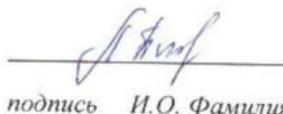
Протокол заседания № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета  
Экономического факультета



Т.А. Верещагина

Секретарь Ученого совета  
Экономического факультета



подпись И.О. Фамилия

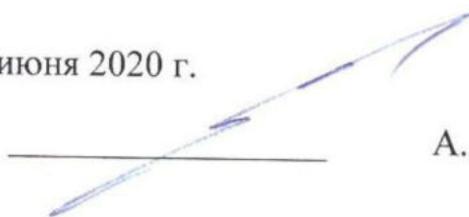
Л.А. Плотникова

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Социальной работы и социологии

Протокол заседания № 12 от «18» июня 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой



А.А. Тараданов

Автор (составит)



канд. пед. наук, доцент, Вихорева О.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – сформировать у обучающихся
1) компетенции, предусмотренные ФГОС ВО; 2) представление о теоретических и практических аспектах создания документа и организации работы с ним
Задачами освоения учебной дисциплины являются:
– ознакомление студентов с содержанием документационного обеспечения управления и его нормативным обеспечением;
– изучение технологии работы с документами;
– ознакомление с принципами редактирования служебных документов
Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:
УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами
УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор
УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.06.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
При изучении дисциплины «Делопроизводство в социальной сфере» студенты должны опираться на знания, полученные в результате освоения дисциплины «Правовое обеспечение социальной работы», позволяющей сформировать знания в нормативно-правовой области и освоение сущности и содержания тех сторон профессиональной деятельности, которые подлежат документированию.	
Правовое обеспечение социальной работы	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина связана с одновременно изучаемыми дисциплинами "Негосударственные пенсионные фонды", "Производственная практика".	
Негосударственные пенсионные фонды	
Производственная практика	

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>Знать:</b>	
суть социальных процессов в стране и в мире; приемы решения задач в рамках цели проекта; нормативно-правовое и ресурсное обеспечение документационного обеспечения управления	
<b>Уметь:</b>	
формулировать цели и задачи в процессе профессиональной деятельности; формулировать решение задачи в процессе проектной деятельности; анализировать информацию в сфере нормативно-правовое и ресурсное обеспечение документационного обеспечения управления	
<b>Владеть:</b>	
навыками обоснования цели и задач в процессе профессиональной деятельности; способами решения задач в процессе проектной деятельности; способами проектирования решения задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	суть социальных процессов в стране и в мире;
3.1.2	приемы решения задач в рамках цели проекта;

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.3	нормативно-правовое и ресурсное обеспечение документационного обеспечения управления	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>	
3.2.1	формулировать цели и задачи в процессе профессиональной деятельности;	
3.2.2	формулировать решение задачи в процессе проектной деятельности;	
3.2.3	анализировать информацию в сфере нормативно-правовое и ресурсное обеспечение документационного обеспечения управления	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>	
3.3.1	навыками обоснования цели и задач в процессе профессиональной деятельности;	
3.3.2	способами решения задач в процессе проектной деятельности;	
3.3.3	способами проектирования решения задач с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 45 самостоятельная работа : 27 :	Виды контроля в семестрах:  зачеты 7

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Документ, его значение и способы документирования</b>				
1.1	Документ, его значение и способы документирования /Лек/	7	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1
1.2	Документ, его значение и способы документирования /Пр/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
1.3	Документ, его значение и способы документирования /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3
<b>Раздел 2. Структура документа</b>				
2.1	Структура документа /Лек/	7	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
2.2	Структура документа /Пр/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
2.3	Структура документа /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Составление текстов служебных документов</b>				
3.1	Составление текстов служебных документов /Лек/	7	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
3.2	Составление текстов служебных документов /Пр/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
3.3	Составление текстов служебных документов /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
<b>Раздел 4. Документы по личному составу предприятия, учреждения</b>				
4.1	Документы по личному составу предприятия, учреждения /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
4.2	Документы по личному составу предприятия, учреждения /Пр/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
4.3	Документы по личному составу предприятия, учреждения /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Организация документооборота</b>				
5.1	Организация документооборота /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1
5.2	Организация документооборота /Пр/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
5.3	Организация документооборота /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3
<b>Раздел 6. Регистрация и контроль исполнения документов</b>				
6.1	Регистрация и контроль исполнения документов /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
6.2	Регистрация и контроль исполнения документов /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
6.3	Регистрация и контроль исполнения документов /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 7. Организация хранения документов</b>				
7.1	Организация хранения документов /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
7.2	Организация хранения документов /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
7.3	Организация хранения документов /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3
<b>Раздел 8. Подготовка и передача дел на архивное хранение</b>				
8.1	Подготовка и передача дел на архивное хранение /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
8.2	Подготовка и передача дел на архивное хранение /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
8.3	Подготовка и передача дел на архивное хранение /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 9. Редактирование служебных документов</b>				
9.1	Редактирование служебных документов /Лек/	7	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2
9.2	Редактирование служебных документов /Пр/	7	4	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2
9.3	Редактирование служебных документов /Ср/	7	3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

<p>Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 7</p>
<p>Тест, устный опрос, собеседование (зачет).</p>	
<p align="center"><b>6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации</b></p>	
<p>Пример тестовых заданий</p> <p>1. Определите, как называется ГОСТ по оформлению документов:</p> <p>а) «Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов»;</p> <p>б) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»;</p> <p>в) «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>2. Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий:</p> <p>а) 29 наименований;</p> <p>б) 30 наименований;</p> <p>в) 31 наименование.</p> <p>3. Какие форматы бумаги предусмотрены для оформления документов:</p> <p>а) А4 и А3;</p> <p>б) А4 и А5;</p> <p>в) А5 и А3.</p> <p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Тема 1. Документ, его значение и способы документирования Документ. Документоведческие исследования. Развитие формуляра документа, информационных и документационных технологий. Развитие формуляров текстовых документов в XVI-XVII вв. Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в. Развитие формуляра документа в XIX - начале XX в. Классификация документов. Способы документирования. Группы организационно-распорядительной документации. Законодательные акты, нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Делопроизводство. Основные понятия. Подготовка инструкции по делопроизводству.</p> <p>Тема 2. Структура документа Реквизиты документов и общие правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к бланкам документов.</p> <p>Тема 3. Составление текстов служебных документов Модели-образцы документов. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Приказы (распоряжения, указания) по основной деятельности. Протоколы. Акты. Письма. Докладные (служебные) записки. Телеграммы. Телефонограммы. Факсимильные сообщения (факсограммы). Доверенности. Справки. Сообщения электронной почты.</p> <p>Тема 4. Документы по личному составу предприятия, учреждения Документы для трудоустройства. Деловое общение посредством визитной карточки.</p> <p>Тема 5. Организация документооборота Исторические этапы развития документооборота организации. Организация рационального движения документов внутри организации.</p> <p>Тема 6. Регистрация и контроль исполнения документов Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Организация работы по контролю. Технологии контрольных операций.</p> <p>Тема 7. Организация хранения документов Методика составления номенклатуры дел. Формирование дел. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дела.</p> <p>Тема 8. Подготовка и передача дел на архивное хранение Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы ценности документов. Основные требования к оформлению дел.</p> <p>Тема 9. Редактирование служебных документов Культура официально-деловой речи. Модели и варианты синтаксических конструкций для делового письма. Правила цитирования и оформления цитат. Редактирование таблиц. Сокращения. Условия их использования. Требования к изложению материала. Правила составления библиографических списков.</p>	
<p align="center"><b>6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации</b></p>	
<p>Теоретические вопросы к зачету</p> <p>1. Понятие документа. Классификация документов.</p> <p>2. Делопроизводство. Принципы делопроизводства.</p> <p>3. Инструкция по делопроизводству.</p>	

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
<p>4. Требования к бланкам документов.</p> <p>5. Правила оформления документов.</p> <p>6. Организационные документы.</p> <p>7. Распорядительные документы.</p> <p>8. Документы по личному составу.</p> <p>9. Информационно-справочные документы.</p> <p>10. Обработка поступающих документов.</p> <p>11. Обработка отправляемых документов.</p> <p>12. Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>13. Составление номенклатуры дел.</p> <p>14. Формирование и хранение дел.</p> <p>15. Оформление дел для сдачи в архив.</p> <p>16. Официально-деловой (канцелярский) стиль. Его особенности.</p> <p>17. Требования к изложению материала. Способы изложения материала в документе.</p> <p>18. Виды правки текста документа. Их особенности.</p> <p>19. Составление приказов, распоряжений, постановлений.</p> <p>20. Составление протокола, делового письма.</p>	
<b>6.4. Критерии оценивания</b>	
<p>Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы</p> <p>«Зачтено» – студент владеет содержанием учебного материала; теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально- личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.</p> <p>«Незачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не может привести примеры к перечисленным теоретическим положениям, не умеет соединять теоретические положения с практикой; не устанавливает межпредметные связи</p>	

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Асалиев А.М., Миронова И. И.	Основы делопроизводства: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=782839">http://znanium.com/go.php?id=782839</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС
Л1.2	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/452463">https://urait.ru/bcode/452463</a> )	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.3	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие ( <a href="https://www.book.ru/book/934225">https://www.book.ru/book/934225</a> )	Москва : КноРус, 2020	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253702</a> )	Москва Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
Л2.2	Грозова О. С., Журавлева Л. С.	Делопроизводство: учебное пособие ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196</a> )	Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 9
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3		Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум ( <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458925">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458925</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016	ЭБС
Л2.4	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник ( <a href="https://www.book.ru/book/930703">https://www.book.ru/book/930703</a> )	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
Л2.5	Быкова Т. А., Вялова Л. М.	Делопроизводство: учебник ( <a href="http://znanium.com/go.php?id=236384">http://znanium.com/go.php?id=236384</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012	ЭБС
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblionline.ru">https://biblionline.ru</a> .			
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>				
MS Office365				
Adobe Connect Acrobat				
LMS Moodle				
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: проектор, ноутбук, акустическая система.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (проектор, ноутбук, акустическая система, наборы слайдов).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

На лекционных занятиях создается база знаний, ориентирующих студентов на самостоятельный поиск решения социальных проблем стоящих перед обществом, смысла социальной работы.

Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами в рамках самостоятельной работы. В основе изложения учебного материала – синтез лекционных ориентиров с углубленными и расширенными описаниями основных принципов научного исследования, его категориальной базы. Рекомендуется использовать методику качественного решения проблем (создание ситуаций, стимулирующих процессы принятия качественных решений), использование элементов стратегий развития творческого (критического) мышления и т.п.

Содержание знаний в учебном процессе прямо или опосредованно связано со средствами их изучения. Таким образом, выделяются три взаимосвязанных формы обучения, имеющие общие и специфические средства:

- вводная информация (на лекциях);
- изучение текстов и выполнение письменных заданий (самостоятельная работа студентов по выявлению требующихся методов исследования);
- обсуждение выполненных работ в ходе практических занятий.

<p>Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 10</p>
<p>Вводные информации представляют собой текст, который не зачитывается, а сообщается как основание для размышлений и последующего обсуждения. Содержательно вводные информации составляются на основе основных проблем современного обществознания.</p> <p>Способы представления лекционного материала как средства пробуждения и расширения смысловтворческой деятельности студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа преподавателя с содержанием темы, которая позволит ему обратиться к реальным источникам – банк курсовых и дипломных работ;</li> <li>- представление существа проблемы с позиций различных научных подходов: раскрываются особенности социальной ситуации на современном этапе, объясняются ее связи с другими явлениями, определяется ориентировочный вектор возможностей развития проблематики исследования.</li> <li>- подбор материала, ориентирующего на развитие сильной позиции критического отношения к современным социальным явлениям. Это выражается в следующем:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) умении считать свое мнение и ценностные ориентации не как единственно значимые и справедливые, а как опосредованные другими мнениями и ориентациями;</li> <li>2) умении по собственной инициативе испытывать свои идеи и представления наиболее сильными из возможных возражений, какие только могут быть выдвинуты против них;</li> <li>3) умении находить в явно негативном явлении положительные аспекты;</li> <li>4) умении избегать огульного и мелочного критиканства.</li> </ol> </li> </ul> <p>Мотивация. Мотивация - необходимая составляющая обучения, которая должна поддерживаться на протяжении всего процесса лекции. Большое значение имеет четко определенная цель, которая ставится перед студентом. Мотивация быстро снижается, если уровень поставленных задач не соответствует уровню подготовки студента.</p> <p>Постановка учебной цели. Студент с самого начала работы должен знать, что от него требуется. Задачи обучения должны быть четко и ясно сформулированы в лекции.</p> <p>Подача учебного материала. Стратегия подачи материала определяется в зависимости от решаемых учебных задач.</p> <p>Обратная связь. Этот критерий имеет ключевое значение при ведении лекционного или семинарского занятия.</p> <p>Необходимо использование средств мультимедиа при проведении занятий, что позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Улучшить представление учебного материала.</li> <li>• Организовать широкомасштабные дискуссии.</li> <li>• Обеспечить удобный интерфейс.</li> </ul> <p>Изучение дополнительной информации по теме. Курс лекций дает необходимую информацию о методологической категории «метод исследования», совокупности методов исследования социальных наук. Поскольку представляемые сведения имеют высокий уровень абстракции, обязательным компонентом работы является изучение дополнительных материалов.</p> <p>Поиск дополнительной информации. Во время изучения дисциплины привычными видами работы должны стать просмотр студентами основных публикаций, подбор и изучение материалов, поясняющих или иллюстрирующих темы курса.</p> <p>Роль преподавателя в групповой работе. Преподаватель играет роль консультанта. Он помогает группе решить возникающие трудности не прямыми ответами на их вопросы, а организацией обсуждения этих вопросов со всеми членами группы. График регулярных консультаций помогает дисциплинировать студентов. Важно после проведения презентации и проверки письменного теста обсудить с группой результаты их работы, плюсы и минусы, допущенные ошибки и имеющиеся недоработки.</p> <p>Особое внимание следует уделять самостоятельной работе, в ходе которой можно как закрепить знания, так и расширить профессиональный кругозор.</p> <p>В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).</p> <p>Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p>	

**10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.
2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного

<p>Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в социальной сфере" по направлению подготовки (специальности) "Социальная работа" направленности (профилю) Социальная работа в организациях различных сфер деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 11</p>
<p>звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.</p> <p>3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.</p> <p>При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).</p> <p>В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.</p> <p>Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).</p> <p>Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:</p> <p>Для лиц с нарушениями зрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в печатной форме увеличенным шрифтом,</li> <li>- в форме электронного документа,</li> <li>- в форме аудиофайла,</li> <li>- в печатной форме шрифтом Брайля.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями слуха:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в печатной форме,</li> <li>- в форме электронного документа.</li> </ul> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в печатной форме,</li> <li>- в форме электронного документа,</li> <li>- в форме аудиофайла.</li> </ul> <p>Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.</p> <p>Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).</p> <p>В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);</li> <li>б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);</li> <li>в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).</li> </ol> <p>При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.</p> <p>Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.</p>	