



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

Кафедра социальной медицины социального факультета

Образовательная программа

39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки:
медико-социальная работа с населением

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Форма обучения:
очная, заочная

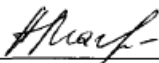
Статус дисциплины: дисциплина по выбору

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **39.03.02 - Социальная работа** (уровень бакалавриата) от 12 января 2016 года №8.

Разработчик:

Магдиева Н.Т., к.м.н., доцент кафедры социальной медицины



Рабочая программа дисциплины одобрена:

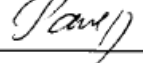
на заседании кафедры социальной медицины

от «21» 06 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  доц. Магомедова С.А.
(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии социального факультета

от «25» 06 2018 г., протокол № 11

Председатель УМС  доц. Абдусаламова Р.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «30» 06 2018 г. 
(подпись)

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **39.03.02 - Социальная работа** (уровень бакалавриата) от 12 января 2016 года №8.

Разработчик:

Магдиева Н.Т., к.м.н., доцент кафедры социальной медицины

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры социальной медицины

от «___» _____ 2018 г., протокол №___

Зав. кафедрой _____ доц. Магомедова С.А.

(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии социального факультета

от «___» _____ 2018 г., протокол №___

Председатель УМС _____ доц. Абдусаламова Р.А.

(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим

управлением «___» _____ 2018 г. _____

(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Делопроизводство в медико-социальной работе» входит в вариативную часть дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.10 образовательной программы бакалавриата по направлению 39.03.02 – «Социальная работа».

Дисциплина реализуется на социальном факультете кафедрой социальной медицины.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с систематизацией знаний документационного обеспечения в деятельности медико-социальных служб.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК-4, профессиональных – ПК-9.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля текущей успеваемости в форме контрольной работы и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе, в академических часах по видам учебных занятий

Семестр	Учебные занятия				Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе				
	Контактная работа обучающихся с преподавателем			СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них			
Лекции		Практические занятия КСР			
V	108	12	32	64	Зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» являются:

- дать студентам комплексное представление о документационном обеспечении в деятельности социальных служб;
- формирование у студентов навыков документационного обеспечения в медико-социальной сфере;
- накопление студентами знаний в области документационного обеспечения в медико-социальных организациях, необходимое для осуществления профессиональной деятельности бакалавров социальной работы;
- формирование у студентов знаний о принципах документооборота, основных нормативных актах, регулирующих процесс обмена информацией в современном обществе посредством освоения правил формирования и организации работы со всеми основными видами управленческих документов медико-социальных служб;
- выявление разных способов решения исследовательских задач;
- систематическое использование результатов научных исследований в обеспечении общественного здоровья населения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Делопроизводство в медико-социальной работе» входит в дисциплины по выбору вариативной части Б1.В.ДВ.10 ОПОП бакалавриата по направлению 39.03.02 – «Социальная работа».

В профессиональной подготовке выпускников – бакалавров социальной работы учебный курс «Делопроизводство в медико-социальной работе» занимает значительное место, поскольку представляет собой дисциплину, охватывающую круг вопросов, связанных с систематизацией знаний документационного обеспечения в деятельности медико-социальных служб.

Дисциплина направлена на обеспечение специальной компетентности выпускников – бакалавров социальной работы, выступая существенной компонентой профессионализма, способствуя формированию целостного профессионального мышления практического и научного работника в области делопроизводства в медико-социальной работе.

Ее изучение логически, содержательно и методически взаимосвязано с другими частями ОПОП. Дисциплина «Делопроизводство в медико-социальной работе» опирается на теоретические и практические основы социальной работы, что позволяет осуществить комплексный подход при ее

освоении. Успешное освоение данной дисциплины возможно при условии предварительного усвоения студентами знаний по дисциплинам «Социология», «Социальная демография и этнография», «Психология», «Теория социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы», «Основы социальной медицины».

Овладение знаниями, умениями и навыками в рамках данной дисциплины обеспечивает необходимый уровень знаний и является базой для успешного усвоения материала по целому ряду дисциплин: «Этические основы социальной работы», «Зарубежный опыт социальной работы в охране здоровья населения», «Технологии медико-социальной работы», «Профилактика заболеваний в медико-социальной работе», «Социальная геронтология», «Основы здорового образа жизни», «медико-генетическое консультирование», «Система охраны здоровья и здравоохранение», «Медико-социальная работа в охране материнства и детства», «Медико-социальная работа в профилактике социально-значимых инфекций», «Современные теории социального благополучия», «Технологии социальной работы», «Основы социальной политики».

Кроме того, параллельное изучение дисциплины облегчает усвоение знаний по ряду дисциплин: «Семьеведение и феминология», «Деонтология социальной работы», «Теория медико-социальной работы».

В результате изучения дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» студент должен знать основные понятия этого курса, принципы организации делопроизводства в медико-социальной работе, методы и технологии работы, уметь пользоваться диагностическим инструментарием при проведении социологических исследования.

Полученные при изучении дисциплины знания являются необходимым условием успешной работы, вооружает социального работника научным подходом в оценке особенностей своих клиентов, повышает профессиональный уровень, позволяет добиться более значимых результатов в работе.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента:

- студент должен владеть навыками анализа научной литературы;
- знать сущность таких понятий как «делопроизводство», «документ», «документооборот»;
- студент должен быть готовым к ведению групповых дискуссий.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-4	Способность использовать основные	Знает: основные методы сбора, способы и средства получения,

	методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.	обобщения и анализа информации; хранения и переработки информации. Умеет: конспектировать, ориентироваться в учебной информации. Владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
ПК-9	Быть способным к организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб.	Знает: основные принципы организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб. Умеет: внедрять основные принципы управленческой работы в деятельность медико-социальных служб. Владеет: современными коммуникативными технологиями по работе с клиентами.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельн ую работу студентов и трудоемкость (в часах)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практическ ие занятия		
	Модуль 1. Теоретические основы организации документоведения в медико-социальной службе.						
1	Тема 1. Введение. Основные понятия и категории	V	1-2	1	4	2	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной

	документационного обеспечения.						ситуации.
2	Тема 2. Основные требования к оформлению документов медико-социальной службы и учреждений.	V	3-4	2	4	2	Устный опрос, дискуссия, реферат.
3	Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в медико-социальной службе.	V	5-6	1	4	2	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
4	Тема 4. Нормативно - методическая основа документоведения в медико-социальной службе.	V	7	1	4	2	Устный опрос, дискуссия, реферат.
5	Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.	V	8	1	2	4	Тестирование.
	Итого по модулю 1:	V	1-8	6	18	12	36
	Модуль 2. Документационное обеспечение медико-социальных учреждений.						
1	Тема 1. Профессиональная этика специалиста по документоведению в медико-социальной службе.	V	9	1	2	6	Устный опрос, дискуссия, решение проблемной ситуации.
2	Тема 2. Специфика организации документационного обеспечения в медико-социальных учреждениях.	V	10-11	2	4	8	Устный опрос, дискуссия, реферат.
3	Тема 3. Оформление управленческих документов.	V	12-13	1	4	8	Тестирование.
	Итого по модулю 2:	V	9-13	4	10	22	36
	Модуль 3. Документооборот в центрах медико-социального обслуживания.						
1	Тема 1. Документоведение	V	14-15	1	2	14	Устный опрос, дискуссия,

	по организации приема населения и работе с письмами и обращением граждан.						решение проблемной ситуации.
2	Тема 2. Ведение документации на клиента в центрах медико-социального обслуживания.	V	16-17	1	2	16	Тестирование.
	Итого по модулю 3:	V	14-17	2	4	30	36
	ИТОГО:	V	1-17	12	32	64	108

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1.

Теоретические основы организации документоведения в медико-социальной службе.

Тема 1. Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения.

Этапы формирования и развития документационного обеспечения в России. Функции документа. Понятия терминологии в документоведения. Основные категории документоведения.

Тема 2. Основные требования к оформлению документов медико-социальной службы и учреждений.

Унификация и стандартизация управленческих документов медико-социальной службы. Требования к оформлению документов. Виды документов. Классификация документов: по видам деятельности, по содержанию, наименованию, степени гласности, по происхождению, юридической силе, степени обязательности, степени сложности и .т.д.

Тема 3. Общие вопросы организации документооборота в медико-социальной службе.

Понятие документооборота и его характеристики. Основные группы документов. Порядок прохождения входящих и исходящих документов. Контроль за исполнение документа.

Тема 4. Нормативно - методическая основа документоведения в медико-социальной службе.

Правовые акты, регламентирующие документоведение. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций в области документоведения.

Тема 5. Работа с конфиденциальной информацией.

Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению. Служебные документы конфиденциального характера. Условия работы с документацией под грифом секретно.

Модуль 2.

Документационное обеспечение медико-социальных учреждений.

Тема 1. Профессиональная этика специалиста по документоведению в медико-социальной службе.

Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в медико-социальной службе. Культура делового общения.

Тема 2. Специфика организации документационного обеспечения в медико-социальных учреждениях.

Актуальность документационного обеспечения в медико-социальной работе. Специфика документоведения в стационарных учреждениях. Документоведение внебюджетных государственных социальных фондов. Справочно - кодификационная работа в органах социальной защиты населения.

Тема 3. Оформление управленческих документов.

Оформление организационных документов в медико-социальной работе (уставы, положения, инструкции). Распорядительных документов (приказы, распоряжение, решение). Информационно - справочная документация. Язык и стиль служебной документации.

Модуль 3.

Документооборот в центрах медико-социального обслуживания.

Тема 1. Документоведение по организации приема населения и работе с письмами и обращением граждан.

Организация приема. Работа с письмами и обращениями граждан. Личные, коллективные обращения. Основные виды обращения. Контроль за рассмотрением обращений граждан.

Тема 2. Ведение документации на клиента в центрах медико-социального обслуживания.

Ведение документации на клиента в профессиональной деятельности социального работника. Решение задач медико-социальной работы в процессе ведения документации. Принципы эффективности ведения документации на клиента в центрах. Порядок ведения документации на клиента. Последствие отсутствия процедуры документирования. Основные составные части документации на клиента, виды и формы документационного обеспечения.

4.3.2. Содержание семинарских занятий по дисциплине.

Модуль 1.

Теоретические основы организации документооборота в медико-социальной службе.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме

«Введение. Основные понятия и категории документационного обеспечения»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Сущность документационного обеспечения в социальной работе.
2. Понятие документационное обеспечение.
3. Этапы прохождения документооборота в России.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. -

ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме

«Основные понятия и категории документационного обеспечения»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Какими функциями обладает документ.
2. Охарактеризуйте деятельности социальных служб.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 3 по теме

«Основные требования к оформлению документов медико-социальной службы и учреждений»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов медико-социальных служб.

2. Дайте определения понятиям «унификация» и «стандартизация» и определите разницу между понятиями.
3. Классификация документов по видам.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 4 по теме

«Основные требования к оформлению документов медико-социальной службы и учреждений»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Правила к оформлению унифицированных документов.
2. Каково содержание понятия документ «система документации» и «унифицированная система документации».
3. Разновидности деловой документации, используемой в работе медико-социальных центров.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф.,

ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 5 по теме

«Общие вопросы организации документооборота в медико-социальной службе»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Понятие документооборота в медико-социальной работе и его характеристики.
2. Документооборот и принципы в организации.
3. Основные характеристики потоков, которые учитываются при организации документооборота.
4. Опишите порядок прохождения документов на примере одного из центров медико-социального обслуживания.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 6 по теме

«Общие вопросы организации документооборота в медико-социальной службе»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Порядок прохождения входящих и исходящих документов.
2. Потоки документации в документообороте.
3. Опишите этапы и порядок исполнения входящих документов.
4. Опишите этапы и порядок исполнения исходящих документов.
5. Определите разницу между входящей, исходящей и внутренней документацией.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 7 по теме

«Нормативно - методическая основа документоведения в медико-социальной службе»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Понятие нормативно - методической основы документоведения.
2. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы документоведения.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 8 по теме

«Нормативно - методическая основа документоведения в медико-социальной службе»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Опишите инструкцию по документоведению организации.
2. Какими законами регламентируется нормативно-методическая база документоведения.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 9 по теме

«Работа с конфиденциальной информацией»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Понятие конфиденциальности, относящееся к документоведению.
2. Организация работы с конфиденциальными документами
3. Этапы изготовления конфиденциальных документов.
4. Описать технологию работы с конфиденциальными документами.
5. Условия необходимые для работы с конфиденциальной документацией.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Модуль 2.

Документационное обеспечение медико-социальных учреждений.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме
«Профессиональная этика специалиста по документоведению в медико-социальной службе»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Деловые и личные качества специалиста по документационному обеспечению в медико-социальной службе.
2. Культура делового общения.
3. Определить роль культуры делового общения в работе бакалавра по социальной.
4. Охарактеризуйте на примере деловые и личные качества, необходимые для успешного осуществления профессиональных функций.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме

«Специфика организации документационного обеспечения в медико-социальных учреждениях»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Специфика документационного обеспечения в стационарах и нестационарных учреждениях.
2. Особенности ведения документации в нестационарных учреждениях.
4. Перечислите и опишите документацию стационарного учреждения на примере одного из медико-социальных центров.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 3 по теме

«Специфика организации документационного обеспечения в медико-социальных учреждениях»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Справочно - кодификационная работа в медико-социальной службе.
2. Общие особенности делопроизводства медико-социальных учреждений.
3. Опишите всю документацию на примере одного из центров.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 4 по теме

«Оформление управленческих документов»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
2. Распорядительные документы и их функция в медико-социальной службе.
3. Перечислите и опишите документы, носящие директивный характер.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 5 по теме

«Оформление управленческих документов»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Оформление служебных документов.
2. Виды информационно - справочной документации, функционирующей в медико-социальной службе.
3. Приведите сравнительные анализ организационной, распорядительной и информационно - справочной документации.

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Модуль 3.

Документооборот в центрах медико-социального обслуживания.

Методическая разработка семинарского занятия № 1 по теме

«Документоведение по организации приема населения и работе с

письмами и обращением граждан»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Технология работы с обращениями граждан.
2. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан.
3. Контроль за рассмотрением обращений граждан.
4. Основные технологии работы с обращениями граждан.
5. Опишите инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан.
6. Опишите и сравните виды обращения граждан (предложение, жалоба, заявление).

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

Методическая разработка семинарского занятия № 2 по теме

«Ведение документации на клиента в центрах медико-социального обслуживания»

Вопросы для контроля и самоподготовки:

1. Порядок ведения документации на клиента в центрах медико-социального обслуживания.
2. Задачи медико-социальной работы в процессе ведения документации.

3. Перечислите и раскройте принципы эффективности ведения документации на клиента.
4. Основные виды и формы документирования на клиента в центрах медико-социального обслуживания.
5. Функции документирования при медико-социальном обслуживании клиентов.
6. Какую роль для организации и проведения работы по оказанию помощи играет документация?

Рекомендуемая литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).
2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013
Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С. Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).
3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013
Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е. Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: презентации, дискуссии, ролевые игры, решение проблемных ситуаций; самостоятельная разработка проблемных ситуаций по обозначенным преподавателем темам; работа с тематическими слайдами на компьютере; написание рефератов, эссе; ознакомление с деятельностью разнообразных структур специализированных и общепрофессиональных социальных служб, ведомств и учреждений.

При проведении занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии с использованием широкого спектра технических средств обучения. Для этого на кафедре социальной медицины

оборудован специальный кабинет медико-социальных дисциплин, оснащенный мультимедийным комплексом и видеооборудованием. Имеется комплект компьютерных образовательных и обучающих программ, слайдов, электронные версии тестов по изучаемым темам, а также специализированная библиотека, работающая в режиме читального зала. Все это может быть использовано и для проведения внеаудиторных занятий и, в целом, помогает формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины. В целом в учебном процессе они составляют 70 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 28% аудиторных занятий.

Интерактивные формы проведения занятий

При проведении занятий по дисциплине «Делопроизводство в медико-социальной работе» используются следующие методы интерактивного обучения: обучающие видео-фильмы по теме занятия, деловая игра, дискуссия, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, кейс-метод, творческое задание, написание рефератов, эссе.

В рамках изучения дисциплины целесообразно публичное обсуждение, сопровождающееся свободным обменом мнениями, суждениями, дискуссия. Преимущество дискуссии как формы проведения занятий является то, что она способствует более глубокому усвоению материала, рассмотрению предмета с различных сторон, выявлению проблемных и спорных моментов. Может проводиться в форме обсуждения, дебатов, круглого стола с приглашением специалистов социальных служб.

Метод решения ситуационных задач направлен, в первую очередь, на формирование навыков эффективного применения теоретических знаний при активном вовлечении в работу каждого бакалавра. Ситуационные задачи должны удовлетворять следующим требованиям: соответствовать цели создания, имитировать типичные ситуации различных аспектов реальной практики, развивать аналитическое мышление, провоцировать дискуссию, не устаревать слишком быстро. Решение задачи может проходить в форме ситуационно-ролевой деловой игры, либо обмена суждениями по поводу какого-либо спорного вопроса.

Деловая или ролевая игра, представляющая собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Презентация – представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающегося – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающегося определяется образовательным стандартом, рабочей программой дисциплины, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных (лекционных и практических) занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

В процессе подготовки к занятиям студенту следует обобщить и сделать критический анализ литературных данных, анализ источников информации, определить свое отношение к изучаемым проблемам, свое понимание поставленных вопросов.

Для более успешного выполнения заданий студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника, ознакомиться с наглядными пособиями, изучить нормативные документы и литературные источники, рекомендуемые к теме курса.

При изучении литературных источников необходимо сначала прочитать работу, а затем своими словами передать краткое содержание. Необходимо конспектировать законодательные документы правительства России и регионов, нормативные документы и рекомендуемую литературу, указанную ведущим курс преподавателем. Изучая литературные источники, следует записывать вопросы, требующие дополнительного выяснения, выписывать цитаты, относящиеся к сути изучаемого вопроса.

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс. Для более успешной подготовки к занятиям и профессионального становления необходимо свободно владеть понятийным аппаратом. Все дефиниции, имеющие отношение к изучаемым темам по все модулям, представлены в учебном пособии «Краткий толковый словарь медицинских терминов» Магомедовой С.А., предоставляемых кафедрой всем студентам во время изучения дисциплины.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов.

1. Написание реферата, доклада, сообщения.
2. Методические рекомендации по составлению и оформлению списка литературы.
3. Самостоятельная работа над текстом.
4. Подготовка научного доклада.
5. Подготовка к семинарским занятиям.

Самостоятельная работа по курсу предполагает подготовку рефератов, докладов, сообщений.

Реферат является обязательным видом контроля по курсу «Делопроизводство в медико-социальной работе». «Реферат» (от лат. «*geffere*» – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Реферат представляет собой исследование, связанное с разработкой вопросов теории и практики социальной работы с населением. Он представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание.

Написание реферата является для студентов обязательным. Написание реферата предполагает самостоятельное прочтение необходимой литературы и подробный анализ полученной из нее информации по выбранной проблематике, самостоятельное изложение основных положений изучаемой проблемы. Реферат – это вид научной работы, предполагающий краткое изложение основных теоретических или эмпирических положений. Он состоит из следующих обязательных структурных элементов: 1. Титульный лист. 2. Содержание. 3. Введение (обоснование выбора темы, степень ее изученности, цель, задачи, краткая характеристика литературы по теме). 4. Основная часть (не менее двух глав). 5. Заключение (итоги исследования, выводы). 6. Список использованной литературы. Тема либо выбирается из предложенного списка, либо предлагается самим студентом в соответствии с его интересами и возможностями. Объем оговаривается дополнительно в зависимости от темы. Важнейшим элементом выполненной реферативной работы должно быть наличие ссылок на соответствующие положения в учебной и научной литературе. Реферат сдается преподавателю за 10 дней до зачетной недели. Подготовленный реферат зачитывается преподавателем и оценивается максимум в 5 баллов. На основе реферата может быть подготовлено выступление на семинарском занятии, которое предполагает свободное владение автором содержанием, ответы на вопросы, готовность к

критике, дополнению и уточнению. Формой отчетности по результатам самостоятельной работы является зачет/незачет реферата.

Одним из видов самостоятельной работы студентов очной формы обучения является тщательная проработка изученного на лекционных занятиях материала с целью подготовки к семинарским занятиям и написанию контрольных работ. Отдельные вопросы в рамках той или иной темы могут выноситься преподавателем на самостоятельное изучение с использованием студентами основной литературы. Перечень вопросов для самостоятельного изучения в обязательном порядке оглашается преподавателем в ходе проведения лекции по данной теме.

Чтобы хорошо освоить дисциплину и ничего не упустить, студентам необходимо посещать лекционные занятия и вести конспекты. Работу над конспектами в часы самостоятельных занятий следует начинать с изучения конспекта лекции, затем разбирать все непонятные места в нем, дополнять информацией из других источников, рекомендованных преподавателем. При индивидуальных консультациях следует уточнять содержание дискуссионных разделов темы.

В процессе самостоятельной работы студентом должны осуществляться следующие виды деятельности:

- Проработка учебного материала по конспектам лекций, основной и рекомендуемой учебной литературе.
- Работа с нормативными документами и законодательной базой.
- Работа над вопросами и заданиями для самоподготовки.
- Работа над дефинициями понятийного аппарата по каждой теме.
- Написание рефератов и докладов.
- Решение заданных проблемных ситуаций.
- Моделирование и анализ самостоятельно сформулированных проблемных ситуаций.
- Работа с тестами.
- Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

Рекомендуемый порядок работы студентов при выполнении некоторых видов самостоятельной работы

Мы рекомендуем следующий порядок самостоятельной работы студентов с основной и дополнительной литературой:

- 1) ознакомиться с содержанием главы учебника, монографии, статьи, стараясь в первую очередь понять сущность исследуемой в работе проблемы;
- 2) уяснить основные характеристики исследуемых процессов и явлений, осмыслить главные выводы, представленные в работе и сформулировать на их базе собственные;
- 3) кратко законспектировать материал, осветив соответствующий вопрос (вопросы) рабочей программы дисциплины.

Подготовка краткого конспекта является обязательным условием успешного усвоения предмета.

Выборочные материалы для самостоятельной работы студентов

Домашнее задание 1:

Опишите виды информационно-справочной документации функционирующей в медико-социальной службе.

Домашнее задание 2:

Опишите порядок прохождения документов на примере одного из центров медико-социального обслуживания.

Домашнее задание 3:

Дайте определение функциям документирования: клиническая, профессиональная, административная, организационная.

Домашнее задание 4:

Перечислите и опишите документацию стационарного учреждения на примере одного из медико-социальных центров.

Домашнее задание 5:

Охарактеризуйте на примере деловые и личные качества бакалавра, необходимые для успешного осуществления профессиональных функций.

Домашнее задание 6:

Перечислите и опишите основные виды и формы документирования на клиента в центрах медико-социального обслуживания.

Домашнее задание 7:

Охарактеризуйте порядок и этапы справочно - кодификационной работы в органах социальной защиты населения.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

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

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОПК-4	Знает: основные методы сбора, способы и средства получения, обобщения и анализа информации; хранения и переработки информации. Умеет: конспектировать, ориентироваться в учебной информации.	- устный опрос, - письменный опрос, - проверка конспектов, - участие в обсуждении вопросов семинара, - конспектирование статей.

	Владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.	
ПК-9	Знает: основные принципы организационно-управленческой работе в подразделениях социальных учреждений и служб. Умеет: внедрять основные принципы управленческой работы в деятельность медико-социальных служб. Владеет: современными коммуникативными технологиями по работе с клиентами.	- круглый стол; - дискуссия.

7.2. Типовые контрольные задания

Вопросы к зачету.

1. Сущность документационного обеспечения в деятельности медико-социальных учреждений.
2. Нормативно-правовые документы, используемые в работе социальных служб.
3. В чем заключается суть унификации и стандартизации в документационном обеспечении?
4. Основные направления и виды документационной деятельности медико-социальной службы.
5. Характеристика деятельности медико-социальной службы.
6. Общая характеристика ведения документации в медико-социальных учреждениях.
7. Особенности организации справочно-кодификационной работы в органах социальной защиты населения.

8. Перечислите и опишите учетную документацию стационарных учреждений.
9. Перечислите и опишите учетную документацию нестационарных учреждений.
10. Определите задачи медико-социальной работы в процессе ведение документации.
11. Опишите функции документирования при медико-социальном обслуживании клиентов.
12. Основные задачи документооборота.
13. Опишите четыре основных блока документообразующих принципов.
14. Отличие информационных ресурсов от всех других видов ресурсов.
15. Определения понятия документационное обеспечение. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
16. Функции документационного обеспечения.
17. Каково содержание понятий «документ», «система документации» и «унифицированная система документации»?
18. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.
19. Определения документооборота и каковы принципы его организации в деятельности медико-социальной службы.
20. Какие потоки документации можно выделить в документообороте?
21. Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов?
22. В чем заключается первоначальная и предварительная обработка поступающих документов в социальные службы.
23. Исходящие документы и порядок их подготовки и прохождения.
24. Опишите порядок прохождения внутренних документов.
25. Изложите содержание и порядок работы с конфиденциальными документами.
26. Каковы основы работы с обращениями граждан органы социальной поддержки.
27. Перечислите виды организационных документов. Изложите особенности их оформления.
28. Опишите виды распорядительных документов. Укажите особенности их оформления.
29. Перечислите виды информационно - справочной документации. Дайте их характеристику.
30. Опишите на примере письма, в чем заключается особенности языка и стиля служебных документов.
31. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению

распорядительной документации?

32. Определите разницу между распорядительными и организационными документами.
33. Какова специфика документационного обеспечения в стационарных учреждениях.
34. Особенности ведения документации в нестационарных социальных учреждениях.
35. Виды документов и их классификация.
36. Учетная документация стационарных учреждений.
37. Учетная документация нестационарных учреждений.
38. Справочно-кодификационная работа в органах медико-социальной защиты населения.
39. Перечислите задачи медико-социальной работы в процессе ведения документации.
40. Какую роль для организации и проведения работы по оказанию помощи играет документация?
41. Ведение документации на клиента в центрах.
42. Перечислите основные виды и формы документирования на клиента в медико-социальных учреждениях.
43. Перечислите принципы эффективности ведения документации на клиента в центрах медико-социального обслуживания.
44. Особенности ведения документации в стационарных организациях.

Примерные тесты.

1. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) регламент работы
2. Основопологающим документом, определяющим тип медико-социального учреждения, его цели, задачи является:
 - а) должностная инструкция
 - б) приказ
 - в) устав
 - г) штатное расписание
3. Какой распорядительный документ оформляется при зачислении ребенка в приют:
 - а) приказ
 - б) указ
 - в) распоряжение
4. На кого в организациях возлагается справочно - кодификационная работа:
 - а) руководителя организации
 - б) ведущего специалиста
 - в) заместителя руководителя
 - г) секретаря

5. Что является основанием для помещения несовершеннолетних, добровольно обратившихся в социальный приют:
- а) личное заявление
 - б) заявление органов опеки и попечительства
 - в) заявление родителей
6. Циркулярное письмо - это
- а) обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу или другим способом.
 - б) служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.
 - в) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.
7. Функции документирования в медико-социальной работе
- а) клиническая
 - б) профессиональная
 - б) организационная
 - г) административная
 - д) все перечисленные
8. Анкета - это
- а) Унифицированный текст, в котором представлена характеристика одного объекта, по определенным признакам
 - б) Унифицированный текст, содержащий словесную или цифровую информацию, характеризует несколько объектов по ряду признаков
 - в) Последовательная, грамматически и логически согласованная хорошо изложенная информация
 - г) Надпись на документе, выполненная должностным лицом и содержащая указания к действию
9. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:
- а) приказы
 - б) постановления
 - в) решения
 - г) указания
10. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия:
- а) лицо, подписавшее документ
 - б) руководитель организации
 - в) руководитель и секретарь
 - г) директор и члены комиссии
11. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения
- а) с юристом
 - б) с главным бухгалтером
 - в) с исполнителями
 - г) со всеми перечисленными должностными лицами
12. Изменения в организационные документы вносятся на основании
- а) приказа
 - б) заявления
 - в) докладной записки
 - г) решением руководителя организации
13. Организация считается созданной
- а) со дня государственной регистрации;
 - б) с момента утверждения устава

в) с момента согласования устава организации

г) с момента издания постановления

14. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

а) уставом организации;

б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

в) должностной инструкцией;

г) всеми перечисленными документами.

15. Какой документ обсуждается на собрании трудового коллектива?

а) Правила внутреннего трудового распорядка;

б) Должностные инструкции;

в) Положения о структурных подразделениях организации;

г) Штатное расписание

16. Прием на работу производится на основании:

а) заявления гражданина

б) докладной гражданина

в) акта

г) распоряжения

17. Приказ - это

а) правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем

организации для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией;

б) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения;

в) свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности;

г) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан

18. Документооборот - это

а) движение документов с момента их создания или получения до отправки или сдачи в дело;

б) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов;

г) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

19. Приказ по личному составу подписывает:

а) руководитель организации;

б) начальник отдела кадров;

в) юрисконсульт

г) главный бухгалтер.

20. Распоряжение - это

а) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа.

б) документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

г) документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

21. Номенклатура дел - это

а) система наименований заводимых в организации дел с указанием сроков их хранения,

оформленных в установленном порядке;

б) присвоение документам их регистрационных номеров (порядковых номеров и условных обозначений при регистрации);

22. Устав - это

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) изложение содержания какого-либо текста.

в) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

г) учредительный документ, определяющий структуру, функции и права организации.

23. Положение - это

а) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

б) правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

в) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

24. Штатное расписание - это

а) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

б) организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

в) Документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом.

25. Решение - это

а) распорядительный документ, издаваемый коллегиальными органами.

б) систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

в) правовой акт, изданный руководителем с целью разрешения задач, стоящих перед организацией.

26. Рекламация - это

а) претензия о недостатке, недостатках с требованием возмещения убытков.

б) предложение о готовности заключить договор.

в) специальная надпись на документах, пометка, указывающая на особый способ пересылки корреспонденции или особый характер документа.

г) точное воспроизведение документа, подписи, изображения.

27. Унификация текста - это

а) служебное письмо из вышестоящей организации по нескольким адресам.

б) документ, содержащий мнение организации, специалиста по какому-либо вопросу.

в) установление однообразных форм служебных документов.

г) приведение к единообразию.

28. Нормативно -методическая основа документоведение – это

а) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

б) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.

в) отрасль управленческой деятельности в организациях различного вида, связанная с работой над документами.

29. Что включает в себя учетная документация стационарных медико-социальных учреждений

а) личное дело

- б) журнал приема граждан, отражает сведения о принятых клиентах
- в) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).
- г) реабилитационные документы (карты)
- г) медицинская документация.
- е) все выше перечисленные

30. Что включает в себя учетная документация не стационарных медико-социальных учреждений

- а) социальный паспорт района.
- б) банк данных, нуждающихся в социальной поддержке (по категориям).
- в) журнал первичного приема граждан.
- г) регистрационные журналы по направлениям реабилитационных процессов (в зависимости от типа и вида учреждения).
- д) индивидуально-реабилитационные документы (карты).

31. Указание - это

- а) распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанными с организацией приказов, инструкцией и других документов.
- б) нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, функцию, компетенцию, обязанности и организацию работы системы государственных органов, одного органа, либо структурного подразделения;
- в) правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

32. Какие документы относятся к организационным?

- а) приказ
- б) положение
- в) указание
- г) справка

33. Руководитель медико-социальной службы с помощью организационных документов...

- а) осуществляет увольнение работников
- б) определяет права и обязанности сотрудников
- в) поощряет отличившегося работника
- г) определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

34. К какой группе документов относится протокол?

- а) распорядительным
- б) личным
- в) справочно-информационным
- г) организационным

35. Протокол - это

- а) документ, созданный организацией для внутреннего использования.
- б) документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.
- в) это комплекс работ с документами в организации: их фиксация, оформление, организация работ с ними, использование и хранение документов.
- г) документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

36. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- а) правила
- б) инструкция
- в) устав

г) положение

37. К какой группе документов относятся справка и должностная записка?

а) к личным

б) к справочно-информационным

в) к распорядительным

г) к организационным

38. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

а) компьютер

б) факс

в) ксерокс

г) телефон

39. Объяснительная записка подписывается...

а) руководителем предприятия, организации

б) составителем

в) председателем и членами комиссии

г) секретарем руководителя

40. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение

б) подшивки в дело

в) завершения исполнения или отправки

41. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

б) канцелярией

в) руководителем организации

42. При регистрации, каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

а) приказы

б) протоколы

в) акты

г) письма

43. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

а) только руководитель

б) все работники организации

в) руководители структурных подразделений, организаций

г) работники, определенные руководителем

44. Реквизит документа - это:

а) его отдельный элемент

б) часть служебного письма

в) фирменный бланк

45. Понятие «Документационное обеспечение» - это:

а) система хранения документов

б) составление документов

в) документирование и организация работы с документами

46. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

а) да

б) нет

47. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) должностные инструкции

б) положения о структурных подразделениях

в) штатное расписание

- г) правила внутреннего распорядка
- д) все перечисленные выше документы

48. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации
- б) в Положении о структурном подразделении
- в) в должностной инструкции

49. Оферта -это

- а) предложение о готовности заключить договор.
- б) сбор сведений путем получения ответов на определенные вопросы.
- в) лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.
- г) хранение документов, имеющих историческую ценность, в государственных архивах.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью студентов осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг студента – это показатель успеваемости студента в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (зачёта) контроля.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля –70 % и промежуточного контроля –30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- участие на практических занятиях – 60 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 10 баллов,
- подготовка рефератов, презентаций, докладов – 20.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа – 40 баллов,
- устный опрос – 60 баллов.

Критерии оценки знаний студентов

100 баллов – студент показал глубокие и систематизированные знания учебного материала по теме; глубоко усвоил учебную литературу; хорошо знаком с научной литературой; активно использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов на всём протяжении семинарского занятия; умеет глубоко и всесторонне анализировать те или иные явления и события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно.

90 баллов – студент показал полные знания учебно-программного материала по теме; хорошо усвоил учебную литературу; знаком с научной литературой; использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов; проявил способность к научному анализу материала; хорошо владеет соответствующей терминологией; материал излагается последовательно и логично; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, рассуждать;

показал высокий уровень исполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

80 баллов – студент показал достаточно полное знание учебно-программного материала; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; владеет методом комплексного анализа; показал способность аргументировать свою точку зрения с использованием материала из первоисточников; правильно ответил практически на все вопросы преподавателя в рамках обсуждаемой темы; систематически участвовал в групповых обсуждениях; не допускал в ответе существенных неточностей.

70 баллов – студент показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может обосновать выводы.

60 баллов – студент обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.

50 баллов – студент усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок.

40 баллов – студент знает лишь часть программного материала, не отличался активностью на семинарском занятии; усвоил не всю основную литературу, рекомендованную программой; нет систематического и последовательного изложения материала; в ответах допустил достаточное количество несущественных ошибок в определении понятий и категорий, дат и т.п.; умеет делать выводы без существенных ошибок.

30 баллов – студент имеет недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта; знает лишь отдельные вопросы темы, кроме того допускает серьезные ошибки и неточности; наличие в ответе ошибок.

20 баллов – у студента лишь фрагментарные знания или отсутствие знаний по значительной части заданной темы; не знает основную литературу; не принимал участия в обсуждении вопросов по теме семинарского занятия; допускал существенные ошибки при ответе.

10 балл — отсутствие знаний по теме или отказ от ответа.

Текущий контроль знаний студентов осуществляется в ходе семинарских занятий. Его основными формами являются выступления с сообщениями и докладами, защита рефератов, написание эссе, подготовка и ответы на тестовые вопросы, представление схем и таблиц по темам, презентаций. Промежуточный контроль имеет форму тестирования в период межсессионной аттестации. Результат промежуточного тестирования оценивается количеством правильных ответов (%) и соответствует четырех балльной системе: менее 50% - 2; 51%-65% – 3; 66%-85% – 4; 86%-100% – 5. Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в виде экзамена (четыре балльная система – 2, 3, 4, 5).

Оценка «отлично» (86-100 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- полное раскрытие основных вопросов;

- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 80%).

Дополнительные требования:

- регулярное посещение лекционных и практических занятий;
- активная работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике;
- успешное написание (не менее 85% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «хорошо» (66-85 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- раскрытие основных вопросов;
- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 70%).

Дополнительные требования:

- посещение лекционных и практических занятий;
- работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике;
- успешное написание (не менее 70% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «удовлетворительно» (51-65 баллов) может быть поставлена на основе совокупности критериев.

Основные требования:

- частичное раскрытие основных вопросов;
- правильные ответы на дополнительные вопросы тестового характера (не менее 50%).

Дополнительные требования:

- посещение лекционных и практических занятий;
- работа на практических занятиях (доклады, рефераты, сообщения, индивидуальная работа, эссе);
- демонстрация результатов самостоятельной работы по выбранной тематике;
- написание (не менее 50% правильных ответов) промежуточного тестирования.

Оценка «не удовлетворительно» предполагает: 50 и менее баллов:

- не знание основных понятий и категорий дисциплины;
- не владение информацией по основным темам дисциплины;
- не ответ на дополнительные вопросы тестового характера (менее 50%).

Формы контроля при изучении дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе»: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг студента по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем трем модулям.

Текущий контроль – все виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

Промежуточный контроль – это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

Итоговая аттестация – это подведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям.

По результатам итоговой аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Дисциплинарный модуль (ДМ) – относительная часть учебной дисциплины, по окончании изучения которой осуществляется промежуточный контроль знаний студентов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

Текущий контроль включает оценку:

- посещения занятий
- активного участия на семинарских занятиях
- текущего контрольного тестирования
- написания, оформления и защиты рефератов (докладов)

Максимальное суммарное количество баллов по результатам текущей работы для каждого модуля – 100 баллов.

Формы проведения *промежуточного контроля*:

- письменная контрольная работа по усвоению понятийного аппарата.
- тестирование.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам промежуточного контроля для каждого модуля – 100 баллов.

В процессе изучения ДМ преподаватель проставляет баллы за все виды текущей работы в журнале оценки знаний студентов по МРС. После окончания ДМ преподаватель подводит итоги текущего и промежуточного контроля в журнале оценки знаний. ДМ считается изученным, если студент набрал нормативное количество баллов (51).

Студент, не изучивший данный ДМ, допускается к изучению следующего ДМ. При этом студенту, не изучившему ДМ по уважительной причине, предоставляется возможность добора баллов. Если студент не изучил ДМ без уважительной причины, то ему предоставляется возможность добора баллов только с разрешения преподавателя дисциплины.

Максимальное суммарное количество баллов по результатам *текущей работы и промежуточного контроля* по ДМ – 100 баллов.

Изучение учебной дисциплины в календарном модуле должно заканчиваться *итоговой аттестацией*. *Итоговая аттестация* по дисциплине дисциплины «Делопроизводство в медико-социальной работе» осуществляется в форме компьютерного тестирования. В соответствии с учебным планом предусмотрен экзамен в пятом семестре.

Максимальное количество баллов по итоговой аттестации по дисциплине составляет 100 баллов. Перед итоговой аттестацией определяется *средний балл* студента по итогам изучения ДМ.

Минимальное количество средних баллов по всем модулям, которое дает студенту право на положительные отметки без итоговой аттестации:

- от 51 до 65 – удовлетворительно
- от 66 до 85 – хорошо
- от 86 до 100 – отлично

Максимальное количество баллов при этом равно 100.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в баллах. Удельный вес итогового контроля в итоговой оценке по дисциплине составляет 30 %, среднего балла по всем модулям 70 %.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

ЭБС Университетская библиотека ONLINE

а) основная литература:

1. [Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник](#) - Москва: Юнити-Дана, 2015

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачёв, О.А.Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.10.2018).

2. [Салыгина Е. С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации](#) - Москва: Статут, 2013

Салыгина, Е.С. Юридическое сопровождение деятельности частной медицинской организации / Е.С.Салыгина. - Москва: Статут, 2013. - 192 с.: табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0924-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448071> (01.10.2018).

3. [Кайсарова Ж. Е. Теория социальной работы: учебное пособие](#) - Казань: Издательство КНИТУ, 2013

Кайсарова, Ж.Е. Теория социальной работы: учебное пособие / Ж.Е.Кайсарова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский

национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 212 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1391-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258828> (01.10.2018).

б) Дополнительная литература:

1. [Мухин Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом](#) - Москва: Лаборатория книги, 2010
Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. : ил., табл.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235> (03.10.2018).
- 2 [Высшее образование в России. 2010. № 1](#) - Москва: Московский государственный университет печати им. Ивана Федорова
Высшее образование в России / ред. М.Б. Сапунова - Москва: Московский государственный университет печати им. Ивана Федорова, 2010. - № 1. - 168 с. - ISSN 2072-0459; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209948> (03.10.2018).
3. [Документоведение, Ч. 2. Сборник студенческих работ](#) - Москва: Студенческая наука, 2012
Документоведение / ред. Т. Бухтиной. - Москва Студенческая наука, 2012. - Ч. 2. Сборник студенческих работ. - 1743 с. - (Вузовская наука в помощь студенту). - ISBN 978-5-00046-182-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227622> (03.10.2018).
4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для высш. и сред. спец. учеб. заведений / Кузнецов, Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2011. – 576 с.
5. Быкова Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. – Режим доступа: ЭБС Znanium.com

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (архив): www.biblioclub.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/>
3. Электронный ресурс Научной библиотеки Дагестанского государственного университета. Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/>
4. Электронный ресурс Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
5. Электронный ресурс Российского фонда фундаментальных исследований. Режим доступа: <http://rffi.molnet.ru/rffi/ru/lib>
6. Электронный ресурс федерального портала «Российское образование».Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
7. Электронный ресурс портала «Единое окно». Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

8. Электронный ресурс Университетской информационной системы РОССИЯ (УИС РОССИЯ). Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
9. Электронный ресурс ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: <http://biblioclub.ru/13>
10. Информационный портал «Университетская информационная Россия» <http://uisrussia.msu.ru>
11. Информационный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
12. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>
13. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
14. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД.
15. <http://www.termika.ru> – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства», нормативные и методические документы, программные продукты по документационному обеспечению управления).
16. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).
17. <http://sekretar-info.ru> - форум «sekretar-info.ru» журнала «Секретарь-референт».
18. <http://www.delopress.ru> – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
19. <http://www.sekretariat.ru> – сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
20. <http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
21. <http://e.sekretariat.ru> – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
22. <http://www.vniiki.ru> – официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам.).
23. <http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс».
24. <http://deloy.ru> – сайт «Делопроизводство».
25. <http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах».
26. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство».
27. <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере».
28. <http://www.directum.ru> – сайт компании «Directum» по электронному документообороту и управлению взаимодействием.
29. <http://www.mdi.ru> – сайт компании НТИЦ ИРМ по автоматизации делопроизводства и документооборота.
30. <http://www.iteam.ru> – портал технологий корпоративного управления iTeam.
31. <http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал AUP.

32. <http://www.bizneshaus.ru> - сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству).
33. <http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов».
34. <http://www.ippnou.ru> – сайт НОУ «ИПП» (вопросы делопроизводства).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

6. Подготовка к семинарским занятиям.
7. Самостоятельная работа над текстом.
8. Подготовка научного доклада.
9. Написание реферата, доклада, сообщения.
10. Методические рекомендации по составлению и оформлению списка литературы.

В учебном процессе выделяют два вида работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная работа по дисциплине выполняется на семинарских занятиях под непосредственным руководством преподавателя.

Внеаудиторная работа по дисциплине выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его участия. Содержание внеаудиторной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами задания согласно рабочей программе.

В процессе подготовки к занятиям студенту следует обобщить и сделать критический анализ литературных данных, анализ источников информации, определить свое отношение к изучаемым проблемам, свое понимание поставленных вопросов.

Для более успешного выполнения заданий студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника, ознакомиться с наглядными пособиями, изучить нормативные документы и литературные источники, рекомендуемые к теме курса.

При изучении литературных источников необходимо сначала прочитать работу, а затем своими словами передать краткое содержание. Необходимо конспектировать законодательные документы правительства России и регионов, нормативные документы и рекомендуемую литературу, указанную ведущим курс преподавателем. Изучая литературные источники, следует записывать вопросы, требующие дополнительного выяснения, выписывать цитаты, относящиеся к сути изучаемого вопроса.

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс.

Реферат является обязательным видом контроля по курсу «Основы возрастной анатомии человека». «Реферат» (от лат. «refferere» – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Реферат представляет собой исследование, связанное с разработкой вопросов теории и практики социальной работы с семьей. Он представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание.

Написание реферата является для студентов обязательным. Написание реферата предполагает самостоятельное прочтение необходимой литературы и подробный анализ полученной из нее информации по выбранной проблематике, самостоятельное изложение основных положений изучаемой проблемы. Реферат – это вид научной работы, предполагающий краткое изложение основных теоретических или эмпирических положений. Он состоит из следующих обязательных структурных элементов: 1. Титульный лист. 2. Содержание. 3. Введение (обоснование выбора темы, степень ее изученности, цель, задачи, краткая характеристика литературы по теме). 4. Основная часть (не менее двух глав). 5. Заключение (итоги исследования, выводы). 6. Список использованной литературы. Тема либо выбирается из предложенного списка, либо предлагается самим студентом в соответствии с его интересами и возможностями. Объем оговаривается дополнительно в зависимости от темы. Важнейшим элементом выполненной реферативной работы должно быть наличие ссылок на соответствующие положения в учебной и научной литературе. Реферат сдается преподавателю за 10 дней до зачетной недели. Подготовленный реферат зачитывается преподавателем и оценивается максимум в 5 баллов. На основе реферата может быть подготовлено выступление на семинарском занятии, которое предполагает свободное владение автором содержанием, ответы на вопросы, готовность к критике, дополнению и уточнению. Формой отчетности по результатам самостоятельной работы является зачет/незачет реферата.

Одним из видов самостоятельной работы студентов очной формы обучения является тщательная проработка изученного на лекционных занятиях материала с целью подготовки к семинарским занятиям и написанию контрольных работ. Отдельные вопросы в рамках той или иной темы могут выноситься преподавателем на самостоятельное изучение с использованием студентами основной литературы. Перечень вопросов для самостоятельного изучения в обязательном порядке оглашается преподавателем в ходе проведения лекции по данной теме.

Чтобы хорошо освоить дисциплину и ничего не упустить, студентам необходимо посещать лекционные занятия и вести конспекты. Работу над конспектами в часы самостоятельных занятий следует начинать с изучения конспекта лекции, затем разбирать все непонятные места в нем, дополнять информацией из других источников, рекомендованных преподавателем. При индивидуальных консультациях следует уточнять содержание дискуссионных разделов темы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ, а также учебные материалы, размещенные на образовательных блогах преподавателей ДГУ, электронные ресурсы Научной библиотеки ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В процессе обучения и контроля используются современные технические средства: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, DVD-плеер, тесты, разработанные на основе программы курса и расположенные в специализированной аудитории для проведения медико-социальных дисциплин.