



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)**

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета

Протокол № 7 от «02» июля 2026 г.

УТВЕРЖАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»


В.Н. Столяренко
«02» июля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.25 Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании

основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки

39.03.02 Социальная работа

направленность (профиль) программы бакалавриата -

«Психосоциальная работа и социальная реабилитация»

(форма обучения: очно-заочная)

*(в том числе, типовые оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)*

Год набора - 2027

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании, компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Психосоциальная работа и социальная реабилитация», форма обучения - очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 76 (зарегистрирован Минюстом России 28.02.2018 № 50185) (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утвержденных ректором Института. Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол № 7 от 25.06.2026), одобрена на заседании Ученого совета (протокол № 7 от 02.07.2026 г.) и утверждена ректором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (ОЧУ ВО «МИП») 02.07.2026 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем и содержание дисциплины	6
4.1. Общая трудоемкость дисциплины	6
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий.....	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам	8
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы	13
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).....	13
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
8.3. Электронно-библиотечные системы	14
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)	14
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
9. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	18
9.1. Виды контроля и оценочные средства	18
9.2. Перечень и характеристика оценочных средств	18
9.3. Формы текущего контроля по темам	19
9.4. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля.....	19
9.5. Процедура и критерии промежуточной аттестации	21
9.6. Критерии достижения результатов обучения	23
9.7. Типовые контрольные задания	24

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании» разработана для направления подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль «Психосоциальная работа и социальная реабилитация», очно-заочная форма обучения.

Дисциплина раскрывает предметное содержание курса «Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании» и его применение при решении задач психосоциальной работы, социальной реабилитации и профессионального взаимодействия с получателями социальных услуг.

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании» - сформировать способность вести документацию и составлять отчетность по результатам профессиональной деятельности в организации социального обслуживания.

Основные задачи дисциплины:

- освоить требования к оформлению документов организации социального обслуживания и правила, придающие документу юридическую силу;
- научиться формировать и вести личное дело получателя социальных услуг, определять состав документов и момент их появления в деле;
- освоить порядок оформления индивидуальной программы, договора о предоставлении социальных услуг и акта о предоставлении срочных социальных услуг;
- сформировать умение вести первичный учет оказанных услуг и готовить отчетность организации;
- освоить правовой режим сведений о получателе социальных услуг и порядок работы с обращениями граждан.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) «Психосоциальная работа и социальная реабилитация», уровень бакалавриата. Дисциплина изучается в 4 семестре (2 курс).

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Освоение дисциплины опирается на знания и умения, сформированные при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи» (1 семестр), «Введение в профессию» (1 семестр), «Информационные технологии и системы в социальной сфере» (2, 3 семестры), «Правовое обеспечение социальной работы» (3 семестр).

Одновременно с ней изучается дисциплина «Технологии социальной работы» (4, 5 семестры), с которой она связана по содержанию.

Результаты освоения дисциплины используются при изучении дисциплин «Организация социального обслуживания и стандарты социальных услуг» (5 семестр), «Определение индивидуальной нуждаемости и типизация получателей услуг» (5 семестр), «Работа со случаем и кейс-менеджмент» (6 семестр), «Управление и межведомственное взаимодействие в социальной работе» (7 семестр), «Цифровые сервисы и искусственный интеллект в социальной сфере» (8 семестр, дисциплина по выбору), при прохождении практик «Производственная практика: технологическая (этап 1)» (4 семестр), «Преддипломная практика» (9 семестр), при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.	ОПК-3.1 Знает требования к структуре, содержанию и оформлению отчетных документов в сфере социальной работы.	Знать: требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации организаций социального обслуживания; формы ведомственной отчетности в сфере социальной защиты населения; правила подготовки публичных выступлений и публикаций Уметь: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; систематизировать и представлять данные в табличной и графической форме; готовить и проводить публичное выступление по результатам работы Владеть: навыками подготовки отчетной документации в сфере социальной работы; приемами публичного представления результатов профессиональной деятельности; техникой аргументированного ответа на вопросы по
		ОПК-3.2 Составляет и оформляет отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.	
		ОПК-3.3 Представляет результаты профессиональной деятельности в форме публичного выступления и (или) публикации.	

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
			существу отчета

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							Контр оль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КоР	К Р П	Ко нс	Э			
1	4	3	108	54	18	36	-	-	-	-	-	54	Зачет

Примечание:

В з.е. - в зачетных единицах

Л. (Лек.) - лекция

Пр. - практическое занятие

Сем. - семинар

КоР. - контрольная работа

КРП - курсовая работа (курсовой проект)

СР (Сам.работа) - самостоятельная работа

З - зачет/зачет с оценкой

К (Конс.) - консультация

Э. - экзамен

Контроль - контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				
1	Тема 1. Документационное обеспечение как элемент профессиональной деятельности	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лабораторные занятия	Практические занятия /семинары				
2	Тема 2. Личное дело получателя социальных услуг	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
3	Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
4	Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
5	Тема 5. Учет оказанных услуг и первичная документация	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
6	Тема 6. Отчетность организации социального обслуживания	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
7	Тема 7. Защита персональных данных получателей социальных услуг	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
8	Тема 8. Работа с обращениями граждан	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
9	Тема 9. Анализ документации и подготовка аналитической справки	4	12	2		4	6			Опрос, доклад, тест
	ИТОГО		108	18	-	36	54	-	-	Зачет

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Раздел I. Предметные основы дисциплины «Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании»

Тема 1. Документационное обеспечение как элемент профессиональной деятельности

Роль документа в социальном обслуживании. Документ как доказательство оказания услуги. Требования к оформлению, реквизиты, сроки.

Тема 2. Личное дело получателя социальных услуг

Состав личного дела. Порядок формирования, ведения и хранения. Документы, подтверждающие право на социальное обслуживание.

Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ

Структура программы, порядок составления и пересмотра. Отражение объема, периодичности и условий предоставления услуг.

Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг

Существенные условия. Порядок заключения, изменения и расторжения. Приложения к договору.

Тема 5. Учет оказанных услуг и первичная документация

Журналы учета, акты о предоставлении услуг, дневники наблюдения. Электронный документооборот в социальном обслуживании.

Тема 6. Отчетность организации социального обслуживания

Виды отчетности, периодичность, адресаты. Показатели объема и качества услуг. Мониторинг выполнения государственного задания.

Тема 7. Защита персональных данных получателей социальных услуг

Правовой режим сведений о получателе. Согласие на обработку данных. Обезличивание материалов случая в отчетных и учебных документах.

Тема 8. Работа с обращениями граждан

Порядок рассмотрения обращений. Сроки и форма ответа. Учет обращений и анализ причин.

Тема 9. Анализ документации и подготовка аналитической справки

Проверка полноты и непротиворечивости документов. Типичные ошибки. Подготовка справки по результатам анализа.

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Документационное обеспечение как элемент профессиональной деятельности

Основные вопросы:

Роль документа в социальном обслуживании.

Документ как доказательство оказания услуги.

Требования к оформлению, реквизиты, сроки.

Тема 2. Личное дело получателя социальных услуг

Основные вопросы:

Состав личного дела.

Порядок формирования, ведения и хранения.

Документы, подтверждающие право на социальное обслуживание.

Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ

Основные вопросы:

Структура программы, порядок составления и пересмотра.

Отражение объема, периодичности и условий предоставления услуг.

Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг

Основные вопросы:

Существенные условия.

Порядок заключения, изменения и расторжения.

Приложения к договору.

Тема 5. Учет оказанных услуг и первичная документация

Основные вопросы:

Журналы учета, акты о предоставлении услуг, дневники наблюдения.

Электронный документооборот в социальном обслуживании.

Тема 6. Отчетность организации социального обслуживания

Основные вопросы:

Виды отчетности, периодичность, адресаты.

Показатели объема и качества услуг.

Мониторинг выполнения государственного задания.

Тема 7. Защита персональных данных получателей социальных услуг

Основные вопросы:

Правовой режим сведений о получателе.

Согласие на обработку данных.

Обезличивание материалов случая в отчетных и учебных документах.

Тема 8. Работа с обращениями граждан

Основные вопросы:

Порядок рассмотрения обращений.

Сроки и форма ответа.

Учет обращений и анализ причин.

Тема 9. Анализ документации и подготовка аналитической справки

Основные вопросы:

Проверка полноты и непротиворечивости документов.

Типичные ошибки.

Подготовка справки по результатам анализа.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

1. Раскройте положения темы «Документационное обеспечение как элемент профессиональной деятельности» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

2. Раскройте положения темы «Личное дело получателя социальных услуг» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

3. Раскройте положения темы «Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

4. Раскройте положения темы «Договор о предоставлении социальных услуг» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

5. Раскройте положения темы «Учет оказанных услуг и первичная документация» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

6. Раскройте положения темы «Отчетность организации социального обслуживания» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

7. Раскройте положения темы «Защита персональных данных получателей социальных услуг» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

8. Раскройте положения темы «Работа с обращениями граждан» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

9. Раскройте положения темы «Анализ документации и подготовка аналитической справки» и покажите их применение в контексте ведения документации и составления отчетности в организации социального обслуживания.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов (СРС, СР) является важным видом учебной и научной деятельности, направленным на развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению задач учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа - обязательная часть учебного процесса для каждого обучающегося, объем которой определяется учебным планом.

Объем, виды и формы самостоятельной работы студентов при реализации дисциплины, порядок ее организации и контроля определяются ведущим преподавателем в соответствии с Методическими

рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся Института и доводятся до сведения обучающихся.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся является:

1. изучение теоретического учебного материала на основе конспектов лекций и подготовка к практическим занятиям (повторение ответов на теоретические вопросы к занятиям);
2. работа с литературой для подготовки выступлений с докладом (эссе, рефератом), а также изучения учебной литературы по вопросам, отведенным на самостоятельное освоение (при наличии);
3. подготовка к устному опросу или письменному тестированию, к контрольной работе;

- самостоятельное выполнение практико-ориентированных заданий

Методические рекомендации при подготовке к аудиторным занятиям

К аудиторным занятиям относятся лекционные занятия и практические (семинарские) занятия.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к промежуточной аттестации. В процессе конспектирования следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающемуся рекомендуется изучить указанную в рабочей программе основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой по теме занятия. Для лучшего понимания содержания программы обучающимся рекомендуется постоянно соотносить знания, получаемые в курсе, с уже накопленными сведениями из области психологии, активно задавать вопросы по изучаемому материалу и принимать участие в обсуждениях на практических занятиях.

При решении практических заданий (задач) обучающемуся рекомендуется предварительно повторить теоретический материал по соответствующей теме (вопросу), выписать алгоритм выполнения аналогичных типов заданий и (или) необходимые формулы; кратко отразить исходное условие задания; привести развернутые пояснения хода решения; проанализировать полученные результаты и сформулировать выводы и (или) рекомендации (при необходимости). При решении кейс-заданий в ответе в дополнение к перечисленному следует четко обозначить ключевые факторы / условия, при наличии / соблюдении которых предложенное решение проблемной кейс-ситуации будет эффективным.

Особой формой контактной работы является самостоятельная работа под руководством преподавателя, которая включает тематическую консультацию по дисциплине рабочего учебного плана соответствующего года обучения или разбор заданий отдельного занятия по соответствующей дисциплине, проводимую еженедельно как индивидуально, так и для мелких групп по утвержденному расписанию. Обучающимся рекомендуется посещать такие занятия по необходимости для обеспечения более эффективной подготовки и качества усвоения учебного материала.

Для лучшего освоения теоретического материала необходимо систематически работать с конспектами лекций, осуществлять аналитическую обработку учебной литературы для самостоятельного изучения (аннотирование, рецензирование, реферирование). Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие, в особенности по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение. Представленные в практическом занятии вопросы опираются на пройденный лекционный материал, поэтому к ним желательно готовиться после изучения материала соответствующих лекций.

Доклад и реферат представляют собой сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию. Эссе, в отличие от доклада, предполагает наличие рассуждений выступающего по выбранной проблематике, его авторскую позицию, аргументированную синтезом информации из различных учебных и (или) научных источников. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Готовясь к выступлению с докладом, с эссе или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Начинать подготовку следует составлением

плана (конспекта) выступления по изучаемому материалу (вопросу). Далее следует отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

Практические советы по подготовке выступления с презентацией:

4. согласуйте с преподавателем тему для выступления и подберите актуальную литературу;
5. готовьте отдельно: текст доклада, слайды (10-15), раздаточный материал (при необходимости);
6. выносите на слайды самую значимую информацию, лучше наглядную (таблицы, схемы и т.п.);
7. используйте для презентации сдержанный деловой стиль оформления;
8. выступление начинайте с обязательной информации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
9. соблюдайте структуру выступления в докладе и на презентации: план сообщения; слайды, иллюстрирующие (но не дублирующие) текст выступления; краткие выводы из всего сказанного;
10. обязательно указывайте список использованных источников;
11. будьте готовы к вопросам по теме выступления;
12. соблюдайте тайминг во время выступления: до 7 мин. на выступление и 5 мин. - ответы на вопросы.

Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа выступает оценочным средством рубежного контроля знаний, умений и навыков обучающегося, сформированных по итогам изучения модуля или совокупности взаимосвязанных тем дисциплины.

Контрольная работа проводится после завершения изучения тем, входящих в модуль дисциплины, но не реже двух раз в семестр, выполняется студентом самостоятельно, без использования вспомогательных материалов (в том числе учебников или конспектов лекций) в отведенное для этого ограниченное время.

Для подготовки к модульной контрольной работе необходимо повторить теоретический материал лекций и примеры выполнения практических заданий по темам модуля. На контрольной работе необходимо прежде всего внимательно прочитать текст заданий, распределить время на их выполнение и приступить к контрольной работе.

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Образовательная деятельность обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, локальными нормативными актами Института.

В институте образовательная деятельность обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ОВЗ, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение беспрепятственного доступа в здание института и свободное перемещение.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ОВЗ производится с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 336 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-19110-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583331>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 234 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20347-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583833>

б) дополнительная учебная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 355 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-20343-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583397>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 131 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15964-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/563439>
3. Гарашкина, Н. В. Квалитология и квалиметрия в социальной работе : учебник для вузов /

Н. В. Гарашкина, А. А. Дружинина. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 179 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-17142-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/587822>

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОЧУ ВО «МИП» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.ins-titute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Платформа развития социальных и гражданских инициатив	https://dobro.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Ресурсный центр добровольчества «Мосволонтер»	https://mosvolonter.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	https://mintrud.gov.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Единая государственная информационная система социального обеспечения	https://egisso.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	https://sfr.gov.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Единый портал государственных и муниципальных услуг	https://www.gosuslugi.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

**Обеспечивает индивидуальным неограниченным доступом к электронным изданиям литературы, указанной в рабочей программе, в том числе в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.*

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
Microsoft Windows 10 (операционная система)	лицензионное ПО
LibreOffice (офисное ПО)	свободно распространяемое ПО
Kaspersky Free (антивирусное ПО)	свободно распространяемое отечественное ПО
7-Zip (архиватор)	свободно распространяемое ПО (под лицензией GNU LGPL)
Яндекс Браузер (Интернет-браузер)	свободно распространяемое отечественное ПО
LiveDigital (платформа видеоконференцсвязи)	лицензионное отечественное ПО

**Состав подлежит обновлению (при необходимости)*

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа

Название	Эл. адрес	Режим доступа
научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа
Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

**Состав подлежит обновлению (при необходимости)*

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
1	2	3	4	5	6	7
1	Б1.О.25 Документационное обеспечение и отчетность в социальном обслуживании	Аудитория 104 Компьютерный класс для проведения учебных занятий лекционного, семинарского и практического типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 6 шт. (12 мест), рабочее место	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654; Этаж 1, помещение III, комната 24 (Аудитория внутренний № 104; 28,0 кв.м.)	Аренда	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Московская Бизнес Академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 в редакции Дополнительно го соглашения № 1 от 18.06.2026; срок аренды 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
		преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт.; Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 13 шт., доска маркерная - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), статистический пакет Jamovi (свободная лицензия), статистический пакет GNU PSPP (свободная лицензия), система управления проектами ProjectLibre (свободная лицензия), антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия), язык программирования Python 3 (свободная лицензия PSF), среда разработки Visual Studio Code (бесплатная лицензия), среда разработки PyCharm Community Edition (свободная лицензия Apache 2.0), система управления версиями Git (свободная лицензия GNU				требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
		GPL), система управления базами данных PostgreSQL (свободная лицензия), средство администрирования баз данных DBeaver Community (свободная лицензия Apache 2.0), библиотеки Python для анализа данных и машинного обучения NumPy, pandas, scikit-learn (свободные лицензии BSD), фреймворк глубокого обучения PyTorch (свободная лицензия BSD), среда разработки мобильных приложений Android Studio (бесплатная лицензия), фреймворк кроссплатформенной мобильной разработки Flutter (свободная лицензия BSD), язык программирования R (свободная лицензия GNU GPL), графический редактор GIMP (свободная лицензия GNU GPL), векторный графический редактор Inkscape (свободная лицензия GNU GPL), платформа видеоконференцсвязи LiveDigital				

9. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Виды контроля и оценочные средства

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	опрос, тестирование, практико-ориентированные задания, доклад, реферат, эссе
Рубежный контроль	контрольная работа (вопросы, тесты, задания)
Промежуточный контроль	тестирование, практико-ориентированные задания

9.2. Перечень и характеристика оценочных средств

№	Наименование ОС (процесс / конечный продукт)	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу, выполняется в письменном виде по предложенным вопросам	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
4	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельностью. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	практико-ориентированные задания, кейсы
5	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	темы докладов; критерии оценки
6	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	темы рефератов; критерии оценки
7	Эссе	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Выполняется индивидуально в письменной форме по выбранной теме.	темы эссе; критерии оценки

9.3. Формы текущего контроля по темам

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Тема 1. Документационное обеспечение как элемент профессиональной деятельности	Роль документа в социальном обслуживании. Документ как доказательство оказания услуги. Требования к оформлению, реквизиты, сроки.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
2	Тема 2. Личное дело получателя социальных услуг	Состав личного дела. Порядок формирования, ведения и хранения. Документы, подтверждающие право на социальное обслуживание.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
3	Тема 3. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ	Структура программы, порядок составления и пересмотра. Отражение объема, периодичности и условий предоставления услуг.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
4	Тема 4. Договор о предоставлении социальных услуг	Существенные условия. Порядок заключения, изменения и расторжения. Приложения к договору.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
5	Тема 5. Учет оказанных услуг и первичная документация	Журналы учета, акты о предоставлении услуг, дневники наблюдения. Электронный документооборот в социальном обслуживании.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
6	Тема 6. Отчетность организации социального обслуживания	Виды отчетности, периодичность, адресаты. Показатели объема и качества услуг. Мониторинг выполнения государственного задания.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
7	Тема 7. Защита персональных данных получателей социальных услуг	Правовой режим сведений о получателе. Согласие на обработку данных. Обезличивание материалов случая в отчетных и учебных документах.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
8	Тема 8. Работа с обращениями граждан	Порядок рассмотрения обращений. Сроки и форма ответа. Учет обращений и анализ причин.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3
9	Тема 9. Анализ документации и подготовка аналитической справки	Проверка полноты и непротиворечивости документов. Типичные ошибки. Подготовка справки по результатам анализа.	Опрос; тестирование; практико-ориентированное задание	ОПК-3

9.4. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений.	5	Отлично

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);		
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);	3	Удовлетворительно
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
90-100%	5	Отлично
74-89%	4	Хорошо
60-73%	3	Удовлетворительно
менее 60%	2	Неудовлетворительно
Контрольная работа		
показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета	5	Отлично
показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; - работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	4	Хорошо
показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; - выполнено не менее половины работы или допущены в ней: а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов	3	Удовлетворительно
число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; - если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий	2	Неудовлетворительно

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Практические задания, кейсы		
продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);	5	Отлично
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно
Доклад, реферат, эссе		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.5. Процедура и критерии промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме «зачет». Результат определяется по полноте и точности ответа, обоснованности ссылок на действующие нормативные правовые акты и по способности применить материал дисциплины к задачам профессиональной деятельности.

Результат зачета	Критерии оценки образовательных результатов
зачтено, 5, отлично	Результат «зачтено, 5 (отлично)» выставляется обучающимся, если рейтинговая оценка (средний балл) его текущей аттестации по дисциплине

		входит в данный диапазон. При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагал его на занятиях, умел тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, использовал в ответах учебно-методический материал не только из основной литературы, правильно обосновывал принятое решение. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали высокую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачет с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий.
зачтено, 4, хорошо		Результат «зачтено, 4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($> 3,7$ и $< 4,5$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал твердое знание материала, грамотно и по существу излагал его, не допускал существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применял, использовал в ответах учебно-методический материал исходя из специфики практических вопросов и задач, продемонстрировал владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал хорошую степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачет с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - хороший (средний).
зачтено, удовлетворительно	3,	Результат «зачтено, 3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($3,0$ и $< 3,7$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы демонстрировал знания только основного материала, при этом, он не усвоил его деталей, допускал неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывал затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачет с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - достаточный.
не зачтено, не удовлетворительно	2, не	Результат «не зачтено, 2 (не удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если средний балл его текущей аттестации по дисциплине входит в данный диапазон ($< 3,0$). При этом, обучающийся на учебных занятиях и по результатам самостоятельной работы продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнял практические работы. Как правило, «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля продемонстрировал невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом. Итоговая промежуточная оценка по дисциплине определяется как среднеарифметическое значение оценок по текущей аттестации (на занятиях и по результатам выполнения контрольных заданий) и промежуточной (зачет, зачет с оценкой, экзамен) аттестации. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не

9.6. Критерии достижения результатов обучения

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
ОПК-3.				
Знает	Не знает: требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации организаций социального обслуживания; формы ведомственной отчетности в сфере социальной защиты населения; правила подготовки публичных выступлений и публикаций	Демонстрирует только частичные знания и понимает: требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации организаций социального обслуживания; формы ведомственной отчетности в сфере социальной защиты населения; правила подготовки публичных выступлений и публикаций	Демонстрирует знания и понимает: требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации организаций социального обслуживания; формы ведомственной отчетности в сфере социальной защиты населения; правила подготовки публичных выступлений и публикаций	Владеет полной системой знаний и понимает: требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации организаций социального обслуживания; формы ведомственной отчетности в сфере социальной защиты населения; правила подготовки публичных выступлений и публикаций
Умеет	Не умеет: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; систематизировать и представлять данные в табличной и графической форме; готовить и проводить публичное выступление по результатам работы	Демонстрирует только частичное умение: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; систематизировать и представлять данные в табличной и графической форме; готовить и проводить публичное выступление по результатам работы	Демонстрирует умение: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; систематизировать и представлять данные в табличной и графической форме; готовить и проводить публичное выступление по результатам работы	Умеет: составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности; систематизировать и представлять данные в табличной и графической форме; готовить и проводить публичное выступление по результатам работы
Владеет	Не владеет: навыками подготовки отчетной документации в сфере социальной работы; приемами публичного представления результатов профессиональной деятельности; техникой аргументированного ответа на вопросы по существу отчета	Демонстрирует только частичное владение: навыками подготовки отчетной документации в сфере социальной работы; приемами публичного представления результатов профессиональной деятельности; техникой аргументированного ответа на вопросы по существу отчета	Демонстрирует владение: навыками подготовки отчетной документации в сфере социальной работы; приемами публичного представления результатов профессиональной деятельности; техникой аргументированного ответа на вопросы по существу отчета	Владеет в полной мере: навыками подготовки отчетной документации в сфере социальной работы; приемами публичного представления результатов профессиональной деятельности; техникой аргументированного ответа на вопросы по существу отчета

9.7. Типовые контрольные задания

Примерные практико-ориентированные задания:

1. В личном деле получателя социальных услуг на дому имеются: заявление от 12 января 2027 г., решение о признании нуждающимся от 20 января, экземпляр индивидуальной программы, переданный заявителю 30 января, договор от 5 февраля. Индивидуальная программа представлена поставщику 2 февраля. Проверьте соблюдение сроков по каждому документу с учетом рабочих дней и укажите, какие из них оформлены с нарушением требований закона.

2. Гражданка М., 81 год, проживающая одна, 10 марта обратилась в центр социального обслуживания с заявлением о социальном обслуживании на дому; 12 марта специалист провел обследование условий ее жизнедеятельности, 16 марта она признана нуждающейся. Составьте перечень документов, которые должны быть сформированы в ее личном деле до начала обслуживания и в первый месяц обслуживания, с указанием момента появления каждого документа и лица, ответственного за его подготовку, и составьте внутреннюю опись дела.

3. Мужчине 52 лет без определенного места жительства, доставленному в центр социального обслуживания 14 ноября, оказаны срочные социальные услуги: обеспечение бесплатным горячим питанием и содействие в получении временного жилого помещения. Оформите акт о предоставлении срочных социальных услуг: определите обязательные сведения, порядок подписания и место хранения.

4. Родственник получателя социальных услуг обратился с письменным заявлением 3 апреля о выдаче копий документов из личного дела. Определите срок регистрации обращения, срок ответа, основания продления срока и условия, при которых сведения могут быть предоставлены.

5. В квартальном отчете организации число оказанных услуг превышает число услуг, зафиксированных в актах, на 12 единиц. Опишите порядок проверки расхождения, перечень документов, которые следует поднять, и структуру аналитической справки по результатам.

6. Получатель услуг в полустационарной форме Ф. согласился участвовать в групповой программе психосоциальной реабилитации. Организация планирует передавать сведения о его состоянии здоровья в медицинскую организацию и разместить фотографии с занятий на своем официальном сайте. Подготовьте проекты согласий на обработку персональных данных: определите, сколько согласий требуется и почему, их обязательные элементы, срок действия и порядок отзыва.

7. Отделение социальной реабилитации обслужило в первом полугодии: январь - 42 человека, февраль - 45, март - 47, апрель - 51, май - 50, июнь - 53; из всех обслуженных за полугодие 60 % получали услуги на дому, 30 % в полустационарной форме, 10 % в

стационарной форме; поступило 4 жалобы, из них 1 признана обоснованной. Составьте таблицу показателей объема и качества, выберите и обоснуйте вид диаграммы для каждого набора данных и подготовьте тезисы выступления на 5 минут для совещания у руководителя.

8. Специалист по социальной работе готовит статью для сборника конференции об опыте реабилитации подростка 15 лет. В черновике указаны имя подростка, номер школы, район проживания, редкое заболевание и место работы матери. Выполните обезличивание описания случая: определите, какие сведения исключить или обобщить, чтобы исключить опознание подростка по совокупности признаков, и укажите, когда для публикации требуется согласие законного представителя.

Примерные вопросы к промежуточной аттестации:

1. Документ в социальном обслуживании: назначение, требования к оформлению, юридическая сила.
2. Реквизиты документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 и требования к бланкам организации.
3. Личное дело получателя социальных услуг: состав, порядок формирования и хранения.
4. Документы, подтверждающие право гражданина на социальное обслуживание.
5. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг как документ: структура и порядок заполнения.
6. Основания и порядок пересмотра индивидуальной программы.
7. Договор о предоставлении социальных услуг: существенные условия и срок заключения.
8. Приложения к договору, порядок его изменения и расторжения.
9. Первичный учет оказанных услуг: журналы, акты, дневники наблюдения.
10. Акт о предоставлении срочных социальных услуг: содержание и порядок оформления.
11. Электронный документооборот в организации социального обслуживания.
12. Отчетность организации социального обслуживания: виды, периодичность, адресаты.
13. Показатели объема и качества социальных услуг в отчетности.
14. Правовой режим сведений о получателе социальных услуг, согласие на обработку персональных данных.
15. Обезличивание материалов случая в отчетных и учебных документах.
16. Работа с обращениями граждан: сроки регистрации, рассмотрения и требования к ответу.
17. Типичные ошибки ведения документации и способы их выявления.

18. Аналитическая справка по результатам проверки документации: структура и содержание.
19. Номенклатура дел организации социального обслуживания и организация хранения документов.
20. Отражение объема, периодичности и условий предоставления услуг в индивидуальной программе и их согласование с договором.
21. Документальное оформление отказа получателя от социального обслуживания или отдельной социальной услуги.
22. Электронная подпись: виды и условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе.
23. Мониторинг выполнения государственного задания: показатели, допустимые отклонения, отчет о выполнении.
24. Независимая оценка качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и использование ее результатов.
25. Учет обращений граждан и анализ их причин как источник сведений для управления и отчетности.
26. Представление данных отчетности в табличной и графической форме: выбор вида таблицы и диаграммы.
27. Публичное представление результатов профессиональной деятельности: структура выступления, презентация, ответы на вопросы.

9.8. Примерный перечень тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллом; если допущена 1 ошибки - 1 балл; более 1 ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение считается верным	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 балла; если допущена 1 ошибка - 2 балла, если допущены 2 ошибки - 1 балл, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание закрытого типа (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Совпадение с верным ответом оценивается 5 баллов; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.

Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
ОПК-3, задание 1	В) юридическая сила документа	Свойство официального документа вызывать правовые последствия по ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется: А) подлинность документа Б) достоверность документа В) юридическая сила документа Г) аутентичность документа
ОПК-3, задание 2	Б) решение о признании гражданина нуждающимся	Какой документ в личном деле подтверждает возникновение у гражданина права на социальное обслуживание на дому? А) заявление о предоставлении обслуживания Б) решение о признании гражданина нуждающимся В) справка о среднедушевом доходе гражданина Г) справка о назначении пенсии гражданину
ОПК-3, задание 3	А) десяти рабочих дней со дня подачи заявления	Экземпляр индивидуальной программы предоставления социальных услуг передается гражданину в срок не более: А) десяти рабочих дней со дня подачи заявления Б) пяти рабочих дней со дня подачи заявления В) пятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления Г) двадцати рабочих дней со дня подачи заявления
ОПК-3, задание 4	Г) суток с даты представления программы поставщику	Договор о предоставлении социальных услуг заключается в течение: А) пяти рабочих дней с даты составления программы Б) двух рабочих дней с даты получения программы В) одной недели с даты подписания программы органом Г) суток с даты представления программы поставщику
ОПК-3, задание 5	В) усиленной квалифицированной электронной подписью	По общему правилу электронный документ признается равнозначным документу на бумаге с собственноручной подписью без соглашения участников электронного взаимодействия, если он подписан: А) усиленной неквалифицированной электронной подписью Б) подписью с кодом подтверждения из СМС-сообщения В) усиленной квалифицированной электронной подписью Г) сканированным образом собственноручной подписи
ОПК-3, задание 6	Б) регистр получателей социальных услуг	Сведения о гражданах, которым предоставляются социальные услуги, на основании данных поставщиков социальных услуг включаются в субъекте Российской Федерации в: А) реестр поставщиков социальных услуг Б) регистр получателей социальных услуг В) перечень социальных услуг по видам Г) реестр социально ориентированных НКО
ОПК-3, задание 7	А) отдельно от иных документов, которые он подписывает	С 1 сентября 2025 г. согласие получателя социальных услуг на обработку его персональных данных оформляется: А) отдельно от иных документов, которые он подписывает Б) отдельным пунктом в договоре о предоставлении услуг В) отметкой в заявлении о предоставлении обслуживания Г) записью в индивидуальной программе получателя
ОПК-3, задание 8	Г) трех дней с момента поступления	Письменное обращение гражданина, поступившее в государственное учреждение социального обслуживания, регистрируется в течение: А) одного рабочего дня с момента поступления Б) пяти рабочих дней с момента поступления В) десяти дней с момента поступления Г) трех дней с момента поступления
ОПК-3, задание 9	В) первичными документами учета за квартал	Чтобы проверить достоверность числа оказанных услуг, указанного в квартальном отчете отделения, специалист в первую очередь сверяет его с: А) отчетом за тот же квартал прошлого года Б) плановыми значениями показателей на год В) первичными документами учета за квартал Г) итогами предыдущей проверки личных дел

ОПК-3, задание 10	Б) в уполномоченном органе или организации	Второй экземпляр индивидуальной программы после передачи первого экземпляра гражданину остается: А) у выбранного поставщика социальных услуг Б) в уполномоченном органе или организации В) в отделении Социального фонда России Г) в органе опеки и попечительства района
ОПК-3, задание 11	В) должность лица, удостоверившего копию Г) собственноручная подпись должностного лица	Какие элементы входят в отметку о заверении копии документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016? (выберите два верных ответа) А) регистрационный номер копии документа Б) дата поступления подлинника в организацию В) должность лица, удостоверившего копию Г) собственноручная подпись должностного лица
ОПК-3, задание 12	А) копия индивидуальной программы получателя Б) экземпляр договора о предоставлении услуг	Какие документы подшиваются в личное дело получателя социальных услуг? (выберите два верных ответа) А) копия индивидуальной программы получателя Б) экземпляр договора о предоставлении услуг В) журнал учета оказанных услуг отделения Г) график работы закрепленного социального работника
ОПК-3, задание 13	А) перечень рекомендуемых поставщиков услуг В) мероприятия по социальному сопровождению	Какие сведения помимо видов, объема и периодичности услуг указываются в индивидуальной программе? (выберите два верных ответа) А) перечень рекомендуемых поставщиков услуг Б) должность и ФИО социального работника В) мероприятия по социальному сопровождению Г) результаты оценки удовлетворенности услугами
ОПК-3, задание 14	Б) положения, определенные индивидуальной программой Г) стоимость услуг, если они предоставляются за плату	Что является существенными условиями договора о предоставлении социальных услуг? (выберите два верных ответа) А) порядок обжалования отказа в социальном обслуживании Б) положения, определенные индивидуальной программой В) перечень документов, представленных гражданином Г) стоимость услуг, если они предоставляются за плату
ОПК-3, задание 15	А) виды предоставленных социальных услуг Г) подпись лица, получившего услуги	Какие сведения должен содержать акт о предоставлении срочных социальных услуг? (выберите два верных ответа) А) виды предоставленных социальных услуг Б) дата составления индивидуальной программы В) номер договора о предоставлении услуг Г) подпись лица, получившего услуги
ОПК-3, задание 16	Б) комфортность условий предоставления услуг В) доброжелательность и вежливость работников	Какие из перечисленных критериев относятся к общим критериям независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания? (выберите два верных ответа) А) укомплектованность штата специалистами Б) комфортность условий предоставления услуг В) доброжелательность и вежливость работников Г) средняя заработная плата работников организации
ОПК-3, задание 17	В) сведения о состоянии здоровья Г) сведения о религиозных убеждениях	Какие сведения о получателе социальных услуг относятся к специальным категориям персональных данных? (выберите два верных ответа) А) сведения о размере получаемой пенсии Б) сведения о месте жительства В) сведения о состоянии здоровья Г) сведения о религиозных убеждениях
ОПК-3, задание 18	А) личная подпись гражданина и дата Б) изложение сути заявления или жалобы	Что гражданин наряду с другими сведениями обязательно указывает в письменном обращении на бумажном носителе? (выберите два верных ответа) А) личная подпись гражданина и дата Б) изложение сути заявления или жалобы В) серия и номер паспорта гражданина Г) контактный номер телефона гражданина
ОПК-3,	А) нет актов о предоставлении услуг за	Какие выявленные при проверке факты свидетельствуют о

задание 19	два месяца В) отсутствует заявление гражданина	неполноте личного дела (а не о противоречиях между документами)? (выберите два верных ответа) А) нет актов о предоставлении услуг за два месяца Б) объем услуг в актах больше, чем в программе В) отсутствует заявление гражданина Г) дата договора предшествует дате программы
ОПК-3, задание 20	Б) доля получателей, удовлетворенных услугами Г) число обоснованных жалоб получателей услуг	Какие показатели характеризуют качество, а не объем социальных услуг в отчетности организации? (выберите два верных ответа) А) численность получателей социальных услуг Б) доля получателей, удовлетворенных услугами В) число социальных услуг, оказанных за год Г) число обоснованных жалоб получателей услуг
ОПК-3, задание 21	номенклатура дел	Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения называется ... (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 22	реквизит	Элемент оформления документа (адресат, резолюция, отметка о контроле и др.) по ГОСТ Р 7.0.8-2013 называется ... документа. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 23	внутренняя опись	Документ, включаемый в личное дело для учета находящихся в нем документов, раскрытия их состава и содержания, называется ... (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 24	обязательный	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг для гражданина имеет рекомендательный характер, а для поставщика социальных услуг - ... характер. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 25	законным представителем	Договор о предоставлении социальных услуг заключается между поставщиком социальных услуг и гражданином или его ... (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 26	простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт ее формирования определенным лицом, называется ... (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 27	обезличивание	Действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, называются ... персональных данных. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 28	30	Письменное обращение, поступившее в государственное учреждение социального обслуживания в соответствии с его компетенцией, по общему правилу рассматривается в течение ... дней со дня регистрации. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 29	общественный совет	Независимую оценку качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания с учетом информации, представленной оператором, осуществляет ... по независимой оценке качества. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 30	выборочной	Проверка, при которой изучается не весь массив личных дел отделения, а часть дел, отобранная по заданному правилу, называется ... проверкой. (задание на дополнение, впишите ответ)
ОПК-3, задание 31	1-В 2-Г 3-А 4-Б	Элемент оформления документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016 и его содержание. Установите соответствие. 1) виза 2) гриф утверждения 3) отметка об исполнителе 4) гриф ограничения доступа. Варианты: А) фамилия, имя, отчество и телефон составителя документа Б) надпись «Для служебного пользования» на первом листе В) подпись работника с датой при внутреннем согласовании проекта Г) введение документа в действие руководителем или приказом

ОПК-3, задание 32	1-Г 2-В 3-А 4-Б	Вид экземпляра документа и его определение по ГОСТ Р 7.0.8-2013. Установите соответствие. 1) подлинник документа 2) копия документа 3) дубликат документа 4) выписка из документа. Варианты: А) повторный экземпляр подлинника документа Б) заверенная копия части документа В) экземпляр, воспроизводящий всю информацию подлинника Г) первый или единственный экземпляр документа
ОПК-3, задание 33	1-Б 2-В 3-Г 4-А	Документ личного дела и сведения, которые он подтверждает. Установите соответствие. 1) акт обследования условий жизнедеятельности 2) паспорт гражданина Российской Федерации 3) выписка из акта освидетельствования МСЭ 4) справка о составе семьи. Варианты: А) лица, совместно проживающие с заявителем Б) состояние жилья и быта заявителя при посещении на дому В) личность и возраст заявителя Г) установленная группа инвалидности
ОПК-3, задание 34	1-В 2-Г 3-Б 4-А	Параметр индивидуальной программы и пример его записи. Установите соответствие. 1) вид услуги 2) объем услуги 3) периодичность предоставления услуги 4) срок предоставления услуги. Варианты: А) с 01.03.2027 по 29.02.2028 Б) два раза в месяц В) социально-психологическая Г) 24 консультации за период обслуживания
ОПК-3, задание 35	1-Г 2-В 3-Б 4-А	Ситуация в отношениях сторон и документ, которым она оформляется. Установите соответствие. 1) увеличение объема услуг после пересмотра программы 2) прекращение договора по взаимному согласию сторон 3) отказ получателя от социально-бытовых услуг 4) ежемесячное подтверждение объема полученной помощи. Варианты: А) акт сдачи-приемки оказанных услуг Б) письменное заявление с внесением в индивидуальную программу В) соглашение о расторжении договора Г) дополнительное соглашение к договору
ОПК-3, задание 36	1-Б 2-А 3-Г 4-В	Документ учета и сведения, которые в нем фиксируются. Установите соответствие. 1) журнал учета оказанных услуг 2) дневник наблюдения 3) журнал регистрации входящих документов 4) табель посещаемости отделения дневного пребывания. Варианты: А) динамика самочувствия и поведения получателя Б) дата, содержание и объем помощи каждому получателю В) отметки о явке получателя на занятия по датам Г) дата поступления и номер письма или заявления
ОПК-3, задание 37	1-Г 2-А 3-Б 4-В	Вид диаграммы и задача представления данных отчетности. Установите соответствие. 1) линейный график 2) круговая диаграмма 3) столбчатая диаграмма 4) точечная диаграмма. Варианты: А) доли получателей по формам обслуживания Б) сравнение числа услуг в пяти отделениях В) связь возраста получателя с числом услуг

		Г) изменение числа обращений по месяцам года
ОПК-3, задание 38	1-В 2-А 3-Г 4-Б	Действие с персональными данными и его определение. Установите соответствие. 1) распространение 2) предоставление 3) блокирование 4) уничтожение. Варианты: А) раскрытие данных определенному лицу или кругу лиц Б) действия, исключающие восстановление содержания данных В) раскрытие данных неопределенному кругу лиц Г) временное прекращение обработки данных
ОПК-3, задание 39	1-Б 2-Г 3-А 4-В	Вид (форма) обращения гражданина и его характеристика. Установите соответствие. 1) предложение 2) заявление 3) жалоба 4) устное обращение. Варианты: А) просьба о восстановлении или защите нарушенных прав Б) рекомендация по совершенствованию нормативных актов и работы органов В) содержание заносится в карточку личного приема Г) просьба о содействии в реализации прав или сообщение о нарушении
ОПК-3, задание 40	1-В 2-Г 3-А 4-Б	Часть аналитической справки по результатам проверки и ее содержание. Установите соответствие. 1) вводная часть 2) аналитическая часть 3) заключительная часть 4) приложения. Варианты: А) выводы и предложения по устранению нарушений Б) таблицы, перечни дел и копии документов В) основание, цель, объект и период проверки Г) выявленные факты и расхождения с цифрами
ОПК-3, задание 41	Г) справку переоформить, указав дату и номер документа	Специалист центра социального обслуживания выдал получателю справку на бланке организации, подписанную руководителем, но без даты и регистрационного номера. Получатель представил ее в управление социальной защиты, где справку не приняли. Как следует поступить? А) справку оставить: подписи руководителя для нее достаточно Б) справку заверить печатью, дату и номер не проставлять В) справку оставить: бланк организации заменяет дату и номер Г) справку переоформить, указав дату и номер документа
ОПК-3, задание 42	В) бесплатно, так как доход не превышает предельной величины	Получательнице социальных услуг на дому 78 лет, льготных оснований для бесплатного обслуживания у нее нет. По справкам в личном деле ее среднедушевой доход составляет 21 000 руб., а предельная величина для бесплатного обслуживания, установленная законом субъекта, равна 24 000 руб. Как должны предоставляться ей социальные услуги на дому? А) за частичную плату, так как доход близок к предельной величине Б) за полную плату, так как у получательницы есть доход В) бесплатно, так как доход не превышает предельной величины Г) бесплатно после согласования с учредителем организации
ОПК-3, задание 43	Б) действует прежняя программа в объеме перечня нового субъекта	Получательница социальных услуг на дому В. переехала на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации и обратилась к поставщику по новому месту жительства. Новая индивидуальная программа ей еще не составлена. Как определяется ее обслуживание до составления новой программы? А) прежняя программа утрачивает силу с даты снятия с учета Б) действует прежняя программа в объеме перечня нового субъекта

		В) обслуживание приостанавливается до составления новой программы Г) услуги оказываются в объеме прежней программы без изменений
ОПК-3, задание 44	А) заключение уполномоченной медицинской организации	Родственники проживающего в доме-интернате Г. сообщили администрации, что у него выявлено заболевание, которое может быть медицинским противопоказанием к стационарному обслуживанию. Администрация намерена отказать Г. в дальнейшем предоставлении услуг. Какой документ необходим для такого отказа? А) заключение уполномоченной медицинской организации Б) письменное заявление родственников получателя В) приказ директора организации об отчислении Г) справка врача медицинского кабинета дома-интерната
ОПК-3, задание 45	Г) снижается достоверность учетных данных об услугах	Социальный работник Д. заполняет журнал учета оказанных услуг не в день их оказания, а один раз в конце месяца по памяти. За месяц она обслуживает 9 получателей. Какой основной дефект учета при этом возникает? А) нарушается срок представления отчетности учредителю Б) нарушается порядок обработки персональных данных В) превышает объем услуг, установленный программами Г) снижается достоверность учетных данных об услугах
ОПК-3, задание 46	В) выполнен: отклонение 4,2 % не превышает допустимых 5 %	В государственном задании центра социального обслуживания на 2026 г. установлен показатель «число получателей социальных услуг на дому» 1 200 человек и допустимое (возможное) отклонение 5 %. Фактически за год обслужено 1 150 человек. Как оценить выполнение этого показателя? А) не выполнен: фактическое значение ниже плана на 50 человек Б) выполнен частично на 95,8 %, остаток переносится на 2027 г В) выполнен: отклонение 4,2 % не превышает допустимых 5 % Г) не выполнен: допустимое отклонение применяется к качеству
ОПК-3, задание 47	Б) предоставить сведения в пределах запроса без согласия	В центр социального обслуживания поступил письменный запрос следователя о предоставлении сведений о получателе услуг Ш. в связи с расследованием уголовного дела. Письменного согласия Ш. на передачу сведений нет. Как должен поступить центр? А) отказать до получения письменного согласия получателя Б) предоставить сведения в пределах запроса без согласия В) предоставить сведения после согласования с получателем Г) запросить у следователя решение суда о выдаче сведений
ОПК-3, задание 48	А) направить обращение в СФР в течение семи дней, уведомив заявителя	5 марта в центре социального обслуживания зарегистрировано письменное обращение пенсионерки с просьбой пересчитать размер ее страховой пенсии. Решение этого вопроса не входит в компетенцию центра. Как центр должен поступить с обращением? А) направить обращение в СФР в течение семи дней, уведомив заявителя Б) оставить обращение без ответа как не относящееся к центру В) дать ответ по существу после консультации с юристом центра Г) направить обращение в СФР в течение месяца без уведомления заявителя
ОПК-3, задание 49	Г) 15 % дел: нарушен срок пересмотра индивидуальных программ	При проверке 40 личных дел получателей услуг на дому, проведенной в сентябре 2026 г., выявлено 6 дел, в которых индивидуальная программа составлена в 2022 г. и с тех пор не пересматривалась. Потребность этих получателей в услугах за это время не менялась. Какую запись следует внести в аналитическую справку? А) 15 % дел: нарушения нет, потребность в услугах не менялась Б) 6 % дел: нарушен срок пересмотра индивидуальных программ

		В) 6 % дел: нарушения нет, потребность в услугах не менялась Г) 15 % дел: нарушен срок пересмотра индивидуальных программ
ОПК-3, задание 50	В) ответ не дается, письмо направляется в полицию по компетенции	В центр социального обслуживания поступило письмо без фамилии автора и почтового адреса. В письме сообщается, что социальный работник, возможно, похищает деньги у получательницы услуг. Как следует поступить с этим обращением? А) ответ не дается, письмо уничтожается как анонимное Б) письмо рассматривается, ответ публикуется на сайте центра В) ответ не дается, письмо направляется в полицию по компетенции Г) рассмотрение откладывается до установления автора письма