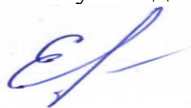


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)
Филиал АГУ им. В.Н. Татищева в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Гребенюк Е.Н.

« 02 » июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой педагогики,
психологии и гуманитарных
дисциплин



Рыкова Б.В.

« 02 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение в работе психолога и социального педагога»

Составитель	Хансиверова С. В., ст. преп.
Направление подготовки	44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	ПСИХОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИКА
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приёма	2021
Курс	2
Семестры	3–4

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документоведение в работе психолога и социального педагога» являются приобрести умения организовать и документально оформить свою профессиональную деятельность на любом рабочем месте (в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, народного образования и др.).

1.2. Задачи освоения дисциплины: сформировать у студентов первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в образовательных, социальных учреждениях, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности работников социально-педагогической сферы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документоведение в работе психолога и социального педагога» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Б1.Д.04.01 и осваивается в 3, 4 семестрах.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

– Введение в психолого-педагогическую деятельность.

Знания: основные понятия в области документоведения; унифицированные документационные системы; этические и правовые требования к оформлению документов.

Умения: анализировать содержание документов на соответствие требованиям.

Навыки: применения знаний правового и этического характера при решении практических задач в оформлении документации.

2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

– Социально-педагогическое проектирование.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки: *обще профессиональной (ОПК)*: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики ОПК-1.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и	ИОПК-1.1.1 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих	ИОПК-1.2.1 применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	ИОПК-1.3.1 - готовностью соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций; - готовностью осуществлять

нормами профессиональной этики	образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; - конвенцию о правах ребенка		профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
--------------------------------	--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачётные единицы, в том числе 10 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часа – лекции, 6 часов – практические, семинарские занятия), и 62 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	3	2				12	Опросы, представление и обсуждение рефератов, отчет по лабораторной работе. Деловая игра
Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.			2				12
Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление	4	2				12	Опрос, представление и обсуждение рефератов.

реквизитов организационно-распорядительной документации.							Контр. работа
Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.		2				12	Опросы, представление и обсуждение рефератов, отчет по лабораторной работе. Деловая игра
Тема 5. Технология работы с документами.		2				14	Опрос. Деловая игра
Итого		4	6			62	Зачёт

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК-1	
Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	14	+	1
Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.	14	+	1
Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	14	+	1
Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	14	+	1
Тема 5. Технология работы с документами.	16	+	1
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве

Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. Функции документов. Классификация документации. Проблемы унификации и стандартизации документации в социальной работе.

Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях

Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 51141-98 делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации

Организационные документы. Документы по планированию работы. Отчетная документация. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Документация по работе с клиентами.

Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов

Документы по планированию социально-педагогической деятельности: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. Отчетная документация: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности. Документация по работе с клиентами: с несовершеннолетним (индивидуальная программа реабилитации, социально-педагогический паспорт, социально-педагогическая характеристика и др.), с семьей (социально-педагогический паспорт семьи, программа работы с семьей), документация по межведомственному взаимодействию, программное обеспечение и др.

Тема 5. Технология работы с документами

Этический кодекс социального педагога. Выполнение требований ФЗ РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. При этом студент должен конспектировать (делать записи) изложенный в лекции материал. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Целесообразно следовать некоторым практическим советам: формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; учиться на слух отделять главное от второстепенного; оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов (это дает возможность меньше писать, больше слушать и думать). Сразу после лекции полезно просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное и дописать в конспект. Важно уяснить, что лекция – это не весь материал по изучаемой теме, который дается студентам для его «зубрежки». Прежде всего, это – «путеводитель» студентам в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе.

Практическое (семинарское) занятие – это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть

предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной деятельности и предполагает изучение вопросов, не вошедших в основной план занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в вузе не менее важна, чем обязательные учебные занятия. Ее успешность во многом определяется тем, насколько умело, рационально сам учащийся сможет организовать свои индивидуальные занятия, насколько регулярными и своевременными они будут.

Задания и методические указания для различных видов самостоятельной работы разрабатываются с учетом её специфики, особенностей изучаемых тем, наличия учебной и методической литературы.

Систематическое освоение студентами необходимого учебного материала, своевременное выполнение предусмотренных учебных заданий, регулярное посещение лекционных и практических занятий позволяют подготовиться к успешному прохождению промежуточной аттестации по данной дисциплине.

В ходе самостоятельной работы студенты должны осуществлять:

- подготовку к занятиям, включая изучение лекций и литературы по теме занятия (используются лекции и источники, представленные в перечне основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы);
- выполнение индивидуальных домашних заданий по теме прошедшего занятия;
- подготовку реферата (индивидуальные задания по слабо усвоенным темам), в том числе самостоятельное изучение части теоретического материала по темам, которые заявлены в теме реферата (используются источники, представленные в перечне основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы).

К самостоятельной работе студентов также относятся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство.	12	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях	12	Реферат

Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах.		
Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации Организационные документы. Документы по планированию работы.	12	Домашняя контрольная работа
Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов Документы по планированию социально-педагогической деятельности: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию.	12	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 5. Технология работы с документами Этический кодекс социального педагога.	14	Реферат

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Важное место в структуре самостоятельной работы принадлежит студенческим рефератам и докладам.

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Доклад представляет собой развернутое устное сообщение по конкретной теме курса, подразумевающее самостоятельное написание текста для выступления. В качестве тем для докладов используются вопросы к семинарскому занятию, либо предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на практических занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой - дают преподавателю возможность оценить умение студентов самостоятельно работать с учебной и научной литературой. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается его логическая связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор литературы, на материале которых раскрывается тема и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы. Основная часть также должна иметь четкое логическое построение.

Текст доклада должен быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений. Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных

научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами программного материала по всем предметам. Её выполнение способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Контрольные работы обычно включают практические задания, тесты, задачи и т.п. Для выполнения контрольной работы студенту предлагается один из вариантов заданий, также он получает указания или рекомендации к выполнению контрольной работы в устном (консультация) или печатном (методическое пособие) виде. Сдача контрольной работы происходит в установленные преподавателем сроки.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.	Лекция-диалог	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	Интерактивная лекция	Групповые дискуссии, метафорическая игра, педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания)	Не предусмотрено
Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 5. Технология работы с документами.	Лекция-диалог	Тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
VLC Player	Медиапроигрыватель
Far Manager	Файловый менеджер
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DjVu и DjVu

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru/catalog/>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ». <http://journal.asu.edu.ru/>
- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>
- Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов. www.polpred.com
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Министерство просвещения Российской Федерации. <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодёжь). <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). <http://obrnadzor.gov.ru>
- Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда». <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников. <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в работе психолога и социального педагога» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве.	ОПК-1	Коллоквиум
Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.	ОПК-1	Сообщение

Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	ОПК-1	Коллоквиум
Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	ОПК-1	Сообщение
Тема 5. Технология работы с документами.	ОПК-1	Коллоквиум

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетвор	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке

ительно»	ВЫВОДОВ
2 «неудовлетв орительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве

Коллоквиум

Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. Функции документов.

Вопросы для обсуждения на семинаре: 1. Классификация документации. 2. Проблемы унификации и стандартизации документации в социальной работе.

Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях

Темы сообщений

1. Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах.
2. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации.
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации

Коллоквиум

Организационные документы. Документы по планированию работы. Отчетная документация. Распорядительные документы.

Вопросы для обсуждения на семинаре: 1. Информационно-справочные документы. 2. Документация по работе с клиентами.

Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов

Темы сообщений

1. Документы по планированию социально-педагогической деятельности: годовой, месячный, недельный планы.
2. Требования к планированию.
3. Отчетная документация: отчет за год, месяц, неделю, по отдельным направлениям деятельности.

Тема 5. Технология работы с документами

Коллоквиум

Этический кодекс социального педагога. Выполнение требований ФЗ РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Вопросы для обсуждения на семинаре: 1. ФЗ РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 2. ФЗ РФ № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Перечень вопросов и заданий,
выносимых на зачёт**

1. Понятие о делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Документ, его свойства и функции. Общие нормы и правила оформления документов. ГОСТ Р 6.3097.
2. Система классификации документов.
3. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях.
4. Классификация документации организационной, распорядительной, документация личного характера.
5. Реквизиты управленческих документов.
6. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной, информационно-справочной документации, документов личного характера.
7. Бланки документов и их виды.
8. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.
9. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.
10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
11. Конфиденциальное делопроизводство
12. Составление и оформление документации по личному составу.
13. Принцип организации документооборота на предприятии.
14. Правила составления номенклатуры и оформление дел.
15. Принципы подготовки документов к архивному хранению и основы работы с ними.
16. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
17. Организация документооборота на предприятии. Индексация и регистрация входящих, исходящих внутренних документов.
18. Составление номенклатуры и формирование дел. Оформление дел. Подготовка документов к архивному хранению. Основы работы с архивными документами.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</i>				
1.	Задание закрытого типа	В коррекционной карте содержатся следующие данные 1. исходные данные ребенка (ФИО, возраст, группа или класс, д/с или школа, адрес места жительства и др., данные могут быть закодированы); 2. исходная проблематика (описание психологического портрета ребенка, особенностей и отклонений его психического развития на основе полного психодиагностического заключения); 3. вид и форма коррекционных	1, 2, 3, 6	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>воздействий; средства коррекционных воздействий (игровые, изобразительные, музыкальные и др.);</p> <p>4. информация о протекании беременности и родов;</p> <p>5. информация о возможных осложнениях в период новорожденности, анамнез перенесенных заболеваний;</p> <p>6. рекомендации родителям и учителям/воспитателям(правильное планирование жизнедеятельности ребенка в период коррекционных воздействий, щадящий режим и оценивание, изменение ожиданий и др.).</p>		
2.		<p>В протоколе коррекционного занятия, оформленном в виде таблицы или свободного описания психологических процедур, фиксируются...</p> <p>1. поведенческие реакции ребенка,</p> <p>2. вербальное сопровождение деятельности,</p> <p>3. динамика эмоциональных состояний,</p> <p>4. все ответы верные</p>	4	1
3.		<p>В протоколе коррекционного занятия, оформленном в виде таблицы или свободного описания психологических процедур, указываются...</p> <p>1. дата и время проведения коррекционной процедуры,</p> <p>2. код ребенка,</p> <p>3. все ответы верные</p>	3	2
4.		<p>Выработка индивидуального стиля деятельности, по мнению А.К. Марковой, осуществляется в несколько этапов. Что НЕ происходит на 2 этапе?</p> <p>1. необходимо разработать программы индивидуальной, групповой или смешанной форм коррекционной работы, подготовить методический материал и отработать отдельные процедуры и методики;</p>	1, 3	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>2. появляется общая идея коррекционной работы «по-своему», т.е. творческая переработка и модификация уже имеющихся процедур либо принципиальный новый подход в работе с уже «знакомыми проблемами»;</p> <p>3. возможно проведение коррекционных мероприятий по нормативно-одобряемому «правильному» образцу.</p>		
5.		<p>Выберите, что НЕ относится к условиям эффективного взаимодействия психолога и педагога.</p> <p>1. проведение психологом системы работы по формированию запроса на свою деятельность со стороны педагогического коллектива;</p> <p>2. одинаковый возраст психолога и педагога;</p> <p>3. одинаковый стаж работы психолога и педагога.</p>	2, 3	2
6.	Задание открытого типа	<p>Что содержит сведения о родителях и других членах семьи, анкетные данные, информацию о протекании беременности и родов, возможных осложнениях в период новорожденности, анамнез перенесенных заболеваний, резюме специалистов, описание социально-бытовых условий проживания ребенка и типы взаимоотношений между членами семьи и др.?</p>	Карта развития	3
7.		<p>Где содержатся следующие данные: исходные данные ребенка(ФИО, возраст, группа или класс, д/с или школа, адрес места жительства и др., данные могут быть закодированы), исходная проблематика(описание психологического портрета ребенка, особенностей и отклонений его психического развития на основе полного психодиагностического заключения), вид и форма коррекционных воздействий,</p>	В коррекционной карте	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		средства коррекционных воздействий (игровые, изобразительные, музыкальные и др.) и др.?		
8.		Выработка индивидуального стиля деятельности, по мнению А.К. Марковой, осуществляется в несколько этапов. Что важно на 1 этапе?	Освоить профессиональную деятельность по уже отработанным схемам и процедурам; перед осуществлением коррекционной работы необходимо обследование уровня психического развития ребенка, составление заключения; разработка программы индивидуальной, групповой или смешанной форм коррекционной работы, подготовка методического материала и отработка отдельных процедур и методик.	3
9.		Выработка индивидуального стиля деятельности, по мнению А.К. Марковой, осуществляется в несколько этапов. Опишите 2 этап.	Появляется общая идея коррекционной работы «по-своему», т.е. творческая переработка и модификация уже имеющихся процедур либо принципиальный новый подход в работе с уже «знакомыми проблемами»; возможно проба и освоение отдельных действий по-новому.	3
10.		Назовите условия эффективного взаимодействия психолога и	Принятие психолога педагогами на	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		педагога.	эмоциональном уровне. Создание программы работы, т. е. определение содержания деятельности и требуемый профессиональный уровень психолога в конкретном образовательном учреждении; знание своих функциональных прав и обязанностей. Проведение психологом системы работы по формированию запроса на свою деятельность со стороны педагогического коллектива.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений студентов (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятия	8 / 5	40	По расписанию
2.	Выполнение практического задания (эссе, работа с текстом, первоисточником, визуализация и др.)	2 / 5	10	По расписанию
3.	Тестирование	10 / 2	20	По расписанию

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
4.	Контрольная работа	1 / 5	5	По расписанию
5.	Командный проект	1 / 15	15	По расписанию
Всего			90	
Блок бонусов				
6.	Отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции)	3	3	
7.	Отсутствие пропусков практических занятий (посетил все занятия)	3	3	
8.	Активная работа студента на занятии, существенный вклад студента на занятии	4	4	
9.	Конспекты лекций, семинарских занятий, первоисточников при начислении баллов не учитываются	0	0	
Всего			10	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание	-2
Не готов к практической части занятия	-3
Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуски лекций без уважительных причин	-2
Пропуск занятий без уважительной причины	-2
Нарушение правил техники безопасности	-1
Отсутствие конспектов лекций, семинарских занятий, первоисточников при начислении баллов не учитываются	0

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4- балльной шкале	
90-100	5 (отлично)	Зачтено
85- 89	4 (хорошо)	
75- 84		
70-74		
65-69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60-64	2 (неудовлетворительно)	
Ниже 60		

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Иванов А. В. Социальная педагогика: Учебное пособие / А. В. Иванов и др.; под общ. ред. проф. А. В. Иванова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. - 424 с
2. Социальная педагогика. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 279 с. - 978-5-394-02024-7. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135057>
3. Социальная педагогика : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Загвязинского, О. А. Селивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 405 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство - М: Академия, 2020
2. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. М.: Инфра - М. 2019.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство - М.: Юнита - Дана, 2017

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru.
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru, <http://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
5. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru/>
6. Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ». www.ros-edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории; библиотека филиала АГУ; учебные видеоролики, фильмы; средства мультимедиа и компьютерная техника.

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).