

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ А.С. Джангазиева

«04» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой педагогических
практик и сервисных индустрий
_____ А.С. Джангазиева

«04» апреля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Составитель

Джангазиева А.С., к.п.н., доцент, зав.кафедрой
ППСИ

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) ОПОП

Психология и социальная педагогика

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2021

Курс

4

Семестр

8

Астрахань, 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документооборот в психолого-педагогической работе» являются сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Документооборот в психолого-педагогической работе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.Д.01.02) программы подготовки бакалавров очного отделения по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование. Профиль «Психология и социальная педагогика».

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

- *Социальная педагогика*

Знания:

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документов, и порядок работы с ними.

Умения:

- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения психолого-педагогической деятельности.

Навыки:

- навыками использования правил составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов в социальных службах, учреждениях и организациях социальной защиты населения, образования, здравоохранения.

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

- *Социально-педагогическая деятельность и современная система образования*
- *Методы и технологии социально-педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК): **УК-4** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

б) общепрофессиональных (ОПК): **ОПК-1** Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Таблица 1

Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает: основы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;	ИУК-4.2. Умеет: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;	ИУК-4.3. Владеет: нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК-1.1. Знает: - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных	ИОПК 1.2. Умеет: - применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	ИОПК 1.3. Владеет: - готовностью соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций; - готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных

	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.		стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования
--	---	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах (**2 зачетные единицы**) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет: 72 ч.

Из них: лекционных – 14 часов, практических – 28 часа, самост. работа – 30 часа. Итоговый контроль: 8 семестр – зачет.

Таблица 2
Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. Работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР		
1	Введение. Понятие о делопроизводстве	8	2	4		3	Самостоятельная работа Устный опрос
2	Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях	8	2	4		3	Устный опрос Самостоятельная работа

3	Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно - распорядительной документации.	8	2	4		3	Самостоятельная работа, Устный опрос
4	Бланки документов.	8	2	4		3	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
5	Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	8	1	2		3	Самостоятельная работа Контрольная работа 1
6	Оформление реквизитов организационно - распорядительных документов	8	1	2		3	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
7	Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	8	1	2		3	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
8	Конфиденциальное делопроизводство.	8	1	2		3	Самостоятельная работа, Устный опрос
9	Составление и оформление документации по личному составу	8	1	2		3	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
10	Технология работы с документами	8	1	2		3	Контрольная работа 2 Зачет
ИТОГО			14	28		30	

Таблица 3 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции		
		УК-4	ОПК-1	Σ общее количество компетенций
Введение. Понятие о делопроизводстве	9	+	+	2
Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях	9	+	+	2
Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	9	+	+	2
Бланки документов.	9	+	+	2
Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	6	+	+	2
Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	6	+	+	2
Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	6	+	+	2
Конфиденциальное делопроизводство.	6	+	+	2
Составление и оформление документации по личному составу	6	+	+	2
Технология работы с документами	6	+	+	2
<i>Итого</i>	72			

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве

Понятие о делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Документ, его свойства и функции.

Общие нормы и правила оформления документов.

Система классификации документов:

- по происхождению;
- назначению;
- месту составления;
- количеству отраженных вопросов,
- срокам исполнения и хранения;
- степени подлинности;
- техники создания.

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

Классификация документации:

Организационной: устав, положение, правила, должностная инструкция;

Распорядительной: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление; Справочно-информационной: письмо, акт, протокол, справка телеграмма, телефонограмма, факс, докладная и служебная записки и т.д.;

Документация личного характера: резюме, заявление, автобиография, характеристика, доверенность, расписка и т.д.

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

Реквизиты управленческих документов: перечень, правила оформления, расположения. Правила составления и оформления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, документов личного характера.

Тема 4. Бланки документов.

Бланки ОРД. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Разработка особого бланка для писем. Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т.д.). Бланки структурного подразделения. Бланки письма.

Тема 5. Понятие обОРД, состав и схемы расположения реквизитов.

Классификация ОРД: организационно-правовая документация (уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции); распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания); информационно-справочная документация: оперативно-информационная(письма, телефонограммы, факсы и т.п.), справочно-информационная(акты, протоколы, докладные, служебные записки и пр.)

Тема 6. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов

Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Составление и оформление организационных, распорядительных документов.

Тема 7. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.

Инструкция о работе с предложениями, заявлениями, жалобами граждан в учреждениях социальной защиты. Прием, регистрация и учет писем граждан. Служба

документационного обеспечения управления: ее структура, функции, должностной состав.

Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.

Составление и оформление документов личного характера.

Тема 9. Составление и оформление документации по личному составу

Правила составления и оформления документов по личному составу: трудовой договор, приказ о приеме, переводе, увольнении. Ведение трудовых книжек, заполнение личных карточек, личных листков по учету кадров, оформление личных дел.

Тема 10. Технология работы с документами

Организация документооборота на предприятии. Индексация и регистрация входящих, исходящих внутренних документов. Составление номенклатуры и формирование дел. Оформление дел. Подготовка документов к архивному хранению. Основы работы с архивными документами. Автоматизация процессов документационного обеспечения.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Организационно-методической базой проведения лекционных, семинарских занятий является учебный план специальности. На основе него объем часов аудиторных занятий, отведенный для каждой учебной дисциплины и междисциплинарного курса, делится на часы лекционных, практических, лабораторных и других занятий соответствующими кафедрами, с указанием форм контроля текущей и итоговой аттестации обучаемых.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных и семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия. Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме.

Обязательным в начале лекционного, семинарского занятия проводится 5 минут контроль знаний, обязательным является проведение проектной работы в команде.

Преподаватель, проводящий лекционные и семинарские занятия, обязан вести учет посещаемости студентов - по журналам групп. В случае неявки студентов на лекцию преподаватель обязан незамедлительно информировать учебный отдел.

В ходе освоения дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях по дисциплине применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий по дисциплине в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, тренировочные упражнения и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 4

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	Введение. Понятие о делопроизводстве	6	Самостоятельная работа
2	Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях	6	Самостоятельная работа
3	Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	6	Самостоятельная работа
4	Бланки документов.	6	Самостоятельная работа
5	Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	6	Самостоятельна я работа
6	Оформление реквизитов организационно- распорядительных документов	6	Самостоятельная работа
7	Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	6	Самостоятельная работа
8	Конфиденциальное делопроизводство.	6	Самостоятельная работа
9	Составление и оформление документации по личному составу	6	Самостоятельная работа
10	Технология работы с документами	8	Зачет

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

Самостоятельная работа студента предполагает выполнение ряда заданий.

Первое задание по каждой теме курса потребует от студента самостоятельное изучение литературы и подготовку доклада по выбранному аспекту социально-культурной работы или по характеристике социально-культурной политики государства изучаемой страны и основные направления её реализации.

Второе задание потребует от студента оформления материалов семинарских занятий в систему рефератов по изучаемым странам.

Накопление материалов осуществляется в ходе работы на семинаре.

Итоговое задание по определению общего и особенного в социально-культурной работе изучаемых стран, потребует составления таблицы.

Последнее задание направлено на то, чтобы полученные и систематизированные в таблице данные, были проинтерпретированы с точки зрения общего и особенного в социально-культурной политике и социально-культурной работе изученных стран. Интерпретация полученных данных должна состоять из перечисления общих черт и особенностей социально-культурной работы.

Требования к составлению реферата

Реферирование, или составление реферата - это краткое изложение содержания теоретического материала. Реферат должен быть написан научным языком. Структура реферата: название реферата; основная идея или суть, основные аспекты теории или концепции, вывод. Средний объем реферата – от 500 до 2500 печатных знаков.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Введение. Понятие о делопроизводстве	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Устный опрос	<i>Не предусмотрено</i>
Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях	<i>Обзорная лекция</i>	Устный опрос Самостоятельная работа	<i>Не предусмотрено</i>
Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа, Устный опрос	<i>Не предусмотрено</i>
Бланки документов.	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации	<i>Не предусмотрено</i>
Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Контрольная работа 1	<i>Не предусмотрено</i>

Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации	<i>Не предусмотрено</i>
Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации	<i>Не предусмотрено</i>
Конфиденциальное делопроизводство.	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа, Устный опрос	<i>Не предусмотрено</i>
Составление оформления документации и по личному составу	<i>Обзорная лекция</i>	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации	<i>Не предусмотрено</i>
Технология работы с документами	<i>Обзорная лекция</i>	Контрольная работа 2 Зачет	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя)
- использование электронных учебников и различных сайтов как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети)
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы

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

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
AdobeReader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
MicrosoftOffice 2013	Пакет офисных программ
OpenOffice	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
MicrosoftWindows 7 Professional	Операционная система
KasperskyEndpointSecurity	Средство антивирусной защиты
MozillaFireFox	Браузер
GoogleChrome	Браузер
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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». www.studentlibrary.ru
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ, <https://urait.ru>
4. Электронно-библиотечная система eLibrary. <http://elibrary.ru>
5. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документооборот в психолого-педагогической работе» проверяется сформированность обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6
Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	УК-4, ОПК-1	Дискуссия, контрольная работа, реферат

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкалоценивания

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 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Примерные вопросы для контрольных работ по дисциплине «Документооборот в психолого-педагогической работе»

Контрольная работа №1:

1. Система классификации документов: по происхождению; назначению; месту составления; количеству отраженных вопросов;
2. Система классификации документов: по срокам исполнения и хранения; степени подлинности; техники создания.
3. Организационной: устав, положение, правила, должностная инструкция; Распорядительной: приказ, распоряжение, решение, указание, постановление;
4. Справочно-информационной: письмо, акт, протокол, справка, телеграмма, телефонограмма, факс, докладная и служебная записки и т.д.;
5. Документация личного характера: резюме, заявление, автобиография, характеристика, доверенность, расписка и т.д.

Контрольная работа №2:

1. Инструкция о работе с предложениями, заявлениями, жалобами граждан в учреждениях социальной защиты.
2. Прием, регистрация и учет писем граждан. Служба документационного обеспечения управления: ее структура, функции, должностной состав.

3. Классификация ОРД: организационно-правовая документация (уставы, положения, правила, штатные расписания, инструкции);
4. Распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
5. Информационно-справочная документация : оперативно-информационная (письма, телефонограммы, факсы и т.п.),
6. Справочно-информационная (акты, протоколы, докладные, служебные записки и пр.)

Критерии оценки:

«Отлично» - дается комплексная характеристика; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их обосновать; последовательное, правильное изложение; умение делать необходимые выводы.

«Хорошо» - дается комплексная характеристика; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их обосновать; последовательное, правильное изложение; умение делать необходимые выводы; возможны единичные ошибки

«Удовлетворительно» - затруднения с комплексной характеристикой; неполное теоретическое обоснование, требующее дополнения; затруднения в формулировке выводов.

«Неудовлетворительно» - неправильная изложение, отсутствие теоретического обоснования, неумение делать выводы.

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

1. Понятие о делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Документ, его свойства и функции. Общие нормы и правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30 97.
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.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание соответствует целям и задачам дисциплины, умеет анализировать и обобщать информационный материал, логично и последовательность подавать материал, аргументировать выводы, соблюдает

нормоконтроль: стандарт оформления, цитаты, ссылки по заявленной теме;

- оценка «хорошо» - если студент показывает хорошие знания, допускает единичные ошибки, анализирует различные теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» - если студент демонстрирует разрозненные знания, не способен провести анализ и дать оценку различным теоретическим положениям;
- оценка «неудовлетворительно» - если студент не может правильно ответить на поставленные вопросы, не способен провести анализ и дать оценку различным теоретическим положениям.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).				
1.	Задание открытого типа	К системе организационно-распорядительной документации относятся: 1. Распорядительные документы 2. Организационные документы 3. Статистические документы 4. Плановые документы 5. Учредительные документы 6. информационно-справочные документы	1,2	2
2.		Унифицированная система документации это: 1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности; 2. унифицированные формы документов, систематизированные по	1	2

		функциям управления; 3. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; 4. совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.		
3.		Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется: 1. Гражданским кодексом РФ 2. Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 3.- ГОСТ Р 6.30-2003	1	2
4.		Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания: 1. бланк письма 2. общий бланк 3. бланк конкретного вида документа	1	2
5.		Перечисли основные виды программ у социального педагога	Индивидуальные. Групповые. Культурно-просветительские · Диагностические. Развивающие и коррекционные.	3
6.	Задание закрытого	Как вы понимаете сущность документооборота?	Это сложный технологический процесс, характеризующийся	5

	типа		Различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота удостоверению и отправке документов.	
7.		Что такое типовый текст?	Типовой текст – это стереотипный текст, на основе которого может быть построен текст нового письма. Структура фразы в типизированном письме представляет собой устойчивый ответ.	5
8.		Каковы основные задачи службы делопроизводства?	Основные создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе передача документов для их последующего исполнения или принятия решений регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по надобности	5

9.	Какие федеральные законы, нормативные акты по регулированию сферы делопроизводства вам известны?	В сфере делопроизводства и документооборота могут применяться следующие документы: ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»; ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД.	5
----	--	---	---

10.		Укажите порядок прохождения внутренних документов.	Порядок прохождения одного из внутренних документов(приказа) может быть следующим: составление проекта документа его изготовление визирование проекта документа подписание регистрация размножение и доставка приказа исполнителям контроль за исполнением подшивка исполненного документа в дело	5
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК-1 способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.				
1.	Задание открытого типа	Реквизит «виза» может включать: 1. Должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату 2. Подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату 3. Должность, подпись, дату 4. Должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)	2	2
2.		Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с: 1. Правилами	2	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2.законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации 3.ГС ДОУ		
3.		В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают: 1.от третьего лица множественного числа 2.от первого лица единственного числа 3.-от третьего лица единственного числа	2	2
4.		В практике оформления документов заголовки составляется к: 1. тексту любого официального документа 2. тексту документа, подготовленного на формате А4 3. тексту документа, подготовленного на формате А5 4. тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.	1	2
5.		Продолжи определение Социальное обучение – это...	Целенаправленный процесс передачи социальных знаний и формирования социальных умений и навыков, способствующих социализации личности.	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		индивидуально - количеством участвующих в согласовании инстанций		
6	Задание открытого типа	Назовите общие и специальные функции документа	Документ полифункционален (многофункционален), т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.	3
7		В чем особенность языка и стиля служебных документов?	Язык и стиль служебных документов должен соответствовать требованиям делового стиля, особенностями которого являются: юридическая безупречность формулировок, не допускающая различных толкований и неясностей нейтральный тон изложения лаконичность	5
8		Каковы разновидности служебных писем?	Служебная переписка включает множество видов и разновидностей писем: письма-просьбы; письма-запросы; письма-предложения; сопроводительные письма; письма-подтверждения; письма-извещения; письма-напоминания; письма-рекламации; письма-приглашения.	5
9		Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?	Докладная записка может быть составлена как по личной инициативе должностного лица, сотрудника организации,	10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			так и по указанию (письменному или устному) руководителя. По содержанию докладные записки подразделяются на: инициативные информационные отчетные Инициативные докладные записки составляются с целью побудить адресата принять определенное решение. Информационные – с целью проинформировать руководство о деталях, методах, результатах выполнения их поручений. Отчетные докладные записки содержат информацию о выполненной работе. В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние. Внутренние докладные записки направляются руководству организации. Авторами внутренних докладных записок являются работники организации. Докладные записки составляются на листе бумаги от руки или печатаются. Правила их оформления (расположение и оформление реквизитов) должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. В записке указывается: - наименование структурного подразделения, где работает автор докладной записки - наименование вида документа - дата составления - регистрационный индекс (если докладные записки регистрируются как внутренние	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			документы) - заголовок - адресат - текст - подпись Внутреннюю докладную записку подписывает ее автор. Внешние докладные записки направляются в вышестоящие организации. Они оформляются на общем бланке организации, подписываются ее руководителем. Помимо реквизитов общего бланка на внешних докладных записках указывают реквизиты: адресат, исполнитель.	
10		Перечислите функции службы ДОУ	Задачи обеспечения документирования управленческой деятельности могут быть решены с помощью выполнения следующих функций: разработка и проектирование бланков, обеспечения их изготовления обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования контроль качества подготовки и оформления документов, соблюдение установленной процедуры согласования и удостоверение документов	5

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

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

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине(модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/ баллы ¹	Максимальное количество баллов ²	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Выступления на семинаре:			по расписанию
1.1.	полный ответ по вопросу	1-5балла	20	
1.2.	дополнение	1 балл	5	
2.	Выполнение практических задач	1 - 5 балла за работу	10	по расписанию
3.	Контрольная работа	1 - 5 баллов	5	по расписанию
Всего			40	
4.	Блок бонусов			
4.1.	Посещение занятий	+2	10	по расписанию
4.2.	Активность студента на занятии	+ 3		
4.3.	Отсутствие пропусков занятий	+5		

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-2
<i>Неготовность к занятию</i>	-2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-2

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

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

При реализации дисциплины (модуля) 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. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства и язык служебного

документа: учебно-практическое пособие. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 396с. - (Высшее образование).

2. Подласый И.П., Педагогика: 100 вопросов - 100 ответов / И.П. Подласый. - М. : ВЛАДОС, 2006. - 365 с. - ISBN 5-305-00038-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5305000386.html>

8.2 дополнительная литература:

1. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. М.: Инфра - М. 2005.
2. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству, М.: Приор.2005,
3. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты. Учебное пособие. - М.: Мастерство. 2005.
4. Трудовой кодекс РФ.

8.3.Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

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).