

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 2024 г.

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

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

| | |
|--|--|
| Составитель(и) | Джангазиева А.С., к.п.н., зав.кафедрой ППСИ; |
| Согласовано с работодателями: | Е.К. Лыкова, руководитель отдела по психолого-педагогической работе при Управлении образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» Н.В. Плещенко, педагог-психолог МБОУ г. Астрахани «Гимназия 4»; |
| Направление подготовки / специальность | 44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ Психология и социальная педагогика |
| Квалификация (степень) | бакалавр |
| Форма обучения | заочная |
| Год приёма | 2024 |
| Курс | 4 (по заочной форме) |
| Семестр(ы) | 8 (по заочной форме) |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Документооборот в психолого-педагогической работе» 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 «Документооборот в психолого-педагогической работе» относится к элективным дисциплинам (Б1.Д.01.02) программы подготовки бакалавров 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 освоения 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) профессиональных (ПК): **ПК-1** Способен осуществлять психолого-педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных и личностных результатов

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|-----------------|---|--|---|--|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| УК-4 | УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации | - 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 ; | - 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; | - нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах |
| | УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения | - языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения | - использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения | - навыками работы с языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения |
| | УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия | - виды коммуникаций в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия | - использовать коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия | - навыками эффективной коммуникации в межкультурном взаимодействии. |

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|-----------------|--|---|--|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| ПК-1 | ПК-1.1. Знает: федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; характеристику личностных и метапредметных результатов учащихся; методологические основы организации проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы обучающимися на разных уровнях общего образования; методологические основы проектирования образовательной среды; методы организационно-методического сопровождения основных образовательных программ | - Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования; - характеристику личностных и метапредметных результатов обучения; - методологические основы организации проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения основной образовательной программы обучающимися на разных уровнях общего образования; - методологические основы проектирования образовательной среды; - методы организационно-методического сопровождения основных образовательных программ. | - анализировать ФГОС ООО и определять требования к личностным и метапредметным результатам; - разрабатывать инструменты и методики мониторинга личностных и метапредметных результатов обучения. - проводить мониторинг и анализировать полученные данные, выявляя сильные и слабые стороны образовательного процесса; -проектировать образовательную среду, учитывая специфику разных уровней общего образования и потребности обучающихся; - организовывать и проводить организационно-методическое сопровождение. | - методиками анализа и оценки качества образования с учетом личностных и метапредметных результатов; - технологиями проектирования и организации эффективной образовательной среды; - навыками организационно-методического сопровождения образовательного процесса на разных уровнях общего образования. |
| | ПК-1.2. Умеет: анализировать возможности ограничения используемых педагогических технологий, методов и средств обучения с учетом возрастного и психофизического | - основные педагогические технологии, методы и средства обучения; - особенности возрастного и психофизического развития обучающихся; - критерии оценки | - анализировать возможности и ограничения педагогических технологий, методов и средств обучения; - проводить мониторинг личностных и метапредметных | - методиками анализа педагогических технологий; - инструментами мониторинга образовательных результатов; - методиками индивидуальной работы с |

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|-----------------|---|--|---|---|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | развития обучающихся; проводить мониторинг личностных и метапредметных результатов освоения основной общеобразовательной программы; оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся в зависимости от их способностей, образовательных возможностей и потребностей | личностных и метапредметных результатов; - принципы оказания индивидуальной помощи обучающимся. | результатов; - оказывать индивидуальную помощь и поддержку обучающимся. | обучающимися. |
| | ПК-1.3. Владеет: умениями разработки программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ; разработки психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников | - теоретические основы разработки программ развития универсальных учебных действий; - теоретические основы разработки программ воспитания и социализации обучающихся и воспитанников; - теоретические основы разработки коррекционных программ; - теоретические основы психологии одаренности. | - анализировать потребности обучающихся, воспитанников в развитии УУД, в воспитании и социализации; - выявлять индивидуальные особенности обучающихся, воспитанников в том числе одаренных; - разрабатывать программы развития УУД, учитывающие возрастные и индивидуальные особенности обучающихся и воспитанников; - разрабатывать программы воспитания и социализации обучающихся и воспитанников, | - методиками разработки программ развития УУД, программ воспитания, социализации и коррекционных программ; - методами разработки индивидуальных учебных планов для творчески одаренных обучающихся и воспитанников. - навыками психологического консультирования и поддержки обучающихся, воспитанников и их родителей. |

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине | | |
|-----------------|--|---|---|-------------|
| | | Знать (1) | Уметь (2) | Владеть (3) |
| | | | учитывающие их потребности и особенности. | |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

| Вид учебной и внеучебной работы | для заочной формы обучения |
|--|----------------------------|
| Объем дисциплины в зачетных единицах | 2 |
| Объем дисциплины в академических часах | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.): | 10.00 |
| - занятия лекционного типа, в том числе: | 6 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | - |
| - занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе: | 4 |
| - практическая подготовка (если предусмотрена) | 2 |
| - консультация (предэкзаменационная) | - |
| - промежуточная аттестация по дисциплине | - |
| Самостоятельная работа обучающихся (час.) | 62 |
| Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы) | Зачет – 8 семестр |

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины

для заочной формы обучения

| Раздел, тема дисциплины | Контактная работа, час. | | | | | | КР / КП | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам] |
|-------------------------|-------------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|---------|----------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Семестр 8. | | | | | | | | | | |

| Раздел, тема дисциплины | Контактная работа, час. | | | | | | | СР, час. | Итого часов | Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации [по семестрам] |
|---|-------------------------|-----------------|----------|-----------------|----|-----------------|---------------|-------------|-------------|---|
| | Л | | ПЗ | | ЛР | | КР / КП | | | |
| | Л | в т.ч. ПП | ПЗ | в т.ч. ПП | ЛР | в т.ч. ПП | | | | |
| Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве | 1 | | | | | | | 6 | 7 | Устный опрос |
| Тема 2. Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях | 1 | | | | | | | 6 | 7 | Устный опрос |
| Тема 3. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов. | 1 | | | | | | | 6 | 7 | Реферат |
| Тема 4. Бланки документов | 1 | | 1 | | | | | 6 | 8 | Устный опрос |
| Тема 5. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 1 | | 1 | | | | | 6 | 8 | Контрольная работа |
| Тема 6. Особенности делопроизводства по обращениям граждан | 1 | | 1 | | | | | 6 | 8 | Устный опрос |
| Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство | | | | | | | | 6 | 6 | Реферат |
| Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу | | | | | | | | 6 | 6 | Устный опрос |
| Тема 9. Технология работы с документами | | | 1 | 2 | | | | 14 | 15 | Контрольная работа |
| Консультации | | | | | | | | | - | |
| Контроль промежуточной аттестации | | | | | | | | | - | Зачет |
| ИТОГО за семестр: | 6 | | 4 | | | | | 62 | 72 | |
| Итого за весь период | 6 | | 4 | | | | | 62 | 72 | |

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

| Раздел, тема дисциплины | Кол-во часов | Код компетенции | | | Общее количество компетенций |
|---|--------------|-----------------|------|------|------------------------------|
| | | УК-5 | ПК-1 | ПК-4 | |
| Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве | 7 | + | + | + | 3 |
| Тема 2. Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях | 7 | + | + | + | 3 |
| Тема 3. Понятие об ОРД, состав и схеморасположения реквизитов. | 7 | + | + | + | 3 |
| Тема 4. Бланки документов | 8 | + | + | + | 3 |

| Раздел, тема дисциплины | Кол-во часов | Код компетенции | | | Общее количество компетенций |
|--|--------------|-----------------|------|------|------------------------------|
| | | УК-5 | ПК-1 | ПК-4 | |
| Тема 5. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 8 | + | + | + | 3 |
| Тема 6. Особенности делопроизводства по обращениям граждан | 8 | + | + | + | 3 |
| Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство | 6 | + | + | + | 3 |
| Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу | 6 | + | + | + | 3 |
| Тема 9. Технология работы с документами | 15 | + | + | + | 3 |
| Консультации | - | | | | |
| Контроль промежуточной аттестации | - | | | | |
| Итого | 72 | | | | 2 |

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. 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 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. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов

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

Тема 6. 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 7. Конфиденциальное делопроизводство.

Составление и оформление документов личного характера.

Тема 8. 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 9. 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

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

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 обучающихся.

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 семинара и лекции, 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 для заочной формы обучения

| Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Форма работы |
|--|--------------|------------------|
| <i>Вопросы:</i> 1. Основные этические принципы Этического кодекса РПО. 2. Требования к составлению портфолио педагога-психолога. | 6 | Конспектирование |
| <i>Задание:</i> 1. Подготовить документацию личного характера: резюме, автобиография, характеристика | 6 | Конспектирование |
| <i>Темы:</i> 1. Формирование нормативно-правового обеспечения в сфере образования. | 6 | Конспектирование |

| Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Форма работы |
|--|--------------|------------------|
| 2. Основные законодательные акты в области образования. 3. Смежные законодательные акты, затрагивающие область образования. | | |
| <i>Вопросы:</i> 1. Учредительные документы, регистрация образовательных учреждений. 2. Права и обязанности, ответственность образовательных учреждений. | 6 | Конспектирование |
| <i>Темы:</i> 1. Требования к оформлению кабинета педагога-психолога. 2. Рекомендуемые формы в образовательном учреждении. | 6 | Конспектирование |
| <i>Вопросы:</i> 1. Должностная инструкция педагога-психолога. Инструкция по охране труда для педагога-психолога. 2. Использование рабочего времени педагога-психолога. | 6 | Конспектирование |
| <i>Темы:</i> 1. Нормы профессиональной этики для разработчиков и психодиагностических методик. 2. Этический кодекс. Правовые основы педагогической деятельности. | 6 | Конспектирование |
| <i>Темы:</i> 1. Основы работы с архивными документами. 2. Автоматизация процессов документационного обеспечения. | 6 | Конспектирование |
| <i>Вопрос:</i> 1. Специальная документация и организационно-методическая документация. | 15 | Конспектирование |

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

Требования к реферату

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.

Требования к устному опросу

Развернутый ответ ученика должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Критерии оценки: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины применяются следующие образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, моделирование ситуаций общения, преподавание дисциплины в форме курсов, технология peereducation/равный обучает равного; кейс-стади (case-study), педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), ситуационные методы. Возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видео-лекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

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 | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 2. Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 3. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов. | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 4. Бланки документов | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 5. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 6. Особенности делопроизводства по обращениям граждан | <i>Обзорная лекция</i> | <i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |
| Тема 9. Технология работы с документами | <i>Не предусмотрено</i> | <i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий</i> | <i>Не предусмотрено</i> |

6.2. Информационные технологии

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

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся 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 образование») 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 |
| VMware (Player) | Программный продукт виртуализации операционных систем |

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>

Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU

Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» <https://library.asu.edu.ru/catalog/>

Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

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>

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>

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 «социально-педагогическая работа с национальными меньшинствами» 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 | УК-4, ПК-1 | Устный опрос |
| Тема 2. Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях | УК-4, ПК-1 | Устный опрос |
| Тема 3. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов. | УК-4, ПК-1 | Реферат |
| Тема 4. Бланки документов | УК-4, ПК-1 | Устный опрос |
| Тема 5. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | УК-4, ПК-1 | Контрольная работа |
| Тема 6. Особенности делопроизводства по обращениям граждан | УК-4, ПК-1 | Устный опрос |
| Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство | УК-4, ПК-1 | Реферат |
| Тема 8. Составление и оформление документации по личному составу | УК-4, ПК-1 | Устный опрос |
| Тема 9. Технология работы с документами | УК-4, ПК-1 | Контрольная работа |

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, |

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|----------------------------|---|
| | 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 по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов |
| 2 «неудовлетворительно» | не способен правильно выполнить задания |

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

Примерные вопросы для контрольных работ

Контрольная работа вариант 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 вариант 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» - неправильное изложение, отсутствие теоретического обоснования, неумение делать выводы.

Примерные темы реферата:

1. Требования к оформлению кабинета педагога-психолога.
2. Рекомендуемые формы ведения документации педагогом-психологом образовательном учреждении.
3. Специальная документация и организационно-методическая документация.
4. Нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных учреждений.
5. Организация деятельности Службы психолого-педагогического сопровождения в системе образования.
6. Должностная инструкция педагога-психолога. Инструкция по охране труда для педагога-психолога.
7. Использование рабочего времени педагога-психолога.
8. Организационно-содержательные модели деятельности школьного (Модель «Консультант», Модель «Методист», Модель «Куратор»).
9. Должностные инструкции организационно-содержательных моделей школьного психолога.
10. Этические требования к психолого-педагогическому общению.
11. Нормы профессиональной этики для разработчиков и психодиагностических методик.
12. Этический кодекс. Правовые основы педагогической деятельности.

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 последовательно 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 | К системе организационно- | 1,2 | 2 |

| | | | | |
|----|-------------------|---|---|---|
| | открытого типа | распорядительной документации относятся: 1. Распорядительные документы 2. Организационные документы 3. Статистические документы 4. Плановые документы 5. Учредительные документы 6. информационно- справочные документы | | |
| 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 функциям управления; 3. совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами; 4. совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления. | 1 | 2 |
| 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. | | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. бланк письма 2. общий бланк 3. бланк конкретного вида документа | 1 | 2 |
| 5. | <p>Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)</p> | <p>Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование 2. Система документации 3. Документационное обеспечение управления 4. Документированная информация | <p>1</p> <p>Документирование - это стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме</p> | 3 |
| 6. | <p>Задание закрытого типа</p> | <p>Как вы понимаете сущность документооборота?</p> | <p>Это сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с удостоверению и отправке документов.</p> | 5 |
| 7. | | <p>Что такое типовой текст?</p> | <p>Типовой текст - это стереотипный текст, на основе которого может быть построен текст нового письма. Структура фразы в</p> | 5 |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | | типизированном письме представляет собой устойчивый ответ. | |
| 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 | 5 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | 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. | |
| 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 |
| <p>Код и наименование проверяемой компетенции ПК-1 Способен осуществлять психолого-педагогическую поддержку и сопровождение обучающихся в процессе достижения метапредметных и личностных результатов</p> | | | | |

| | | | | |
|----|------------------------|---|---|---|
| 1. | Задание закрытого 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 делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 2. законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации 3. ГС ДОУ | 2 | 2 |
| 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. | | <p>В практике оформления документов заголовки составляются к:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <p>Задание комбинированного типа (с выбором одного варианта ответа и обоснованием выбора)</p> | <p>К какому документу относится следующая характеристика «является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Инструкция по делопроизводству 2 Номенклатура дел 3 Регламент работы | <p>Инструкция по делопроизводству Т.к. номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. Регламент работы – в нём указываются сроки выполнения каждой операции и её результат</p> | 2 |
| 6 | <p>Задание Открытого типа</p> | <p>Назовите общие и специальные функции документа</p> | <p>Документ полифункционален (многофункционален), Выделяются функции общие и специальные. Общие - это информационная, социальная, коммуникативная, культурная; специальные - управленческая, правовая, функция учета.</p> | 3 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 7 | | В чем особенность языка и стиля служебных документов? | Язык и стиль служебных документов 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? | В записке указывается: - наименование структурного подразделения, где работает автор докладной записки - наименование вида документа - дата составления регистрационный индекс(если докладные записки регистрируются как внутренние документы) - заголовок - адресат - текст - подпись | 3 |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------|--|---|
| 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 (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины.

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

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок представления |
|----------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Основной блок | | | | |
| 1. | <i>Ответы на занятия</i> | 4/10 | 40 | |
| 2. | <i>Выполнение реферата</i> | 1/10 | 10 | |
| 3. | <i>Выполнение презентаций</i> | 1/15 | 15 | |
| 4. | <i>Выполнение проекта</i> | 1/25 | 25 | |
| Всего | | | 90 | - |
| Блок бонусов | | | | |
| 5. | <i>Посещение занятий</i> | | 5 | |
| 6. | <i>Своевременное выполнение всех заданий</i> | | 5 | |

| № п/п | Контролируемые мероприятия | Количество мероприятий / баллы | Максимальное количество баллов | Срок представления |
|--------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| Всего | | | 10 | - |
| ИТОГО | | | 100 | - |

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

| 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 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.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система IPRbooks. - www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для организации учебного процесса и достижения предполагаемых результатов обучения по

программе имеются:

- аудитории, оборудованных мультимедийным оборудованием;
- учебные полигоны, учебно-производственные базы практики и мастерские,
- информационное и инфокоммуникационное оборудование,
- укомплектованный и регулярно обновляемый библиотечный фонд,
- доступ к электронным базам данных ведущих библиотек.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).