

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Филиал в г. Знаменске Астраханской области

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП



Гребенюк Е.Н.  
«04» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин



Рыкова Б.В.

от «4» июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В РАБОТЕ ПСИХОЛОГА И СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Составитель	Хансиверова С.В., ст. преп. , Гребенюк Е.Н., к.п.н., доцент кафедры ППГД
Направление подготовки / специальность	44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	ПСИХОЛОГИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ПЕДАГО- ГИКА
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2020
Курс	2

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**1.1. Цель освоения дисциплины (модуля) Документоведение в работе психолога и социального педагога** заключается в том, чтобы сформировать умения организовывать и документально оформлять свою профессиональную деятельность на любом рабочем месте (в учреждениях социальной защиты населения, здравоохранения, народного образования и др.) В условиях постоянно развивающегося рынка потребностей и услуг курс выступает в качестве элемента дополнительного образования. При изучении дисциплины студенты должны опираться на знания общепрофессиональных дисциплин (правовое обеспечение профессиональной деятельности, информационные технологии в профессиональной деятельности).

### 1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- сформировать представление о содержании терминов «методология» «методика работы с документами»;
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;
- закрепить навыки:
- составления наиболее распространенных в социальной сфере документов;
- классификации документов по основным современным системам документации: нормативно-правовой и организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической;
- сформировать навыки заведения и формирования различных категорий дел;
- сформировать представление о процедуре передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1. Учебная дисциплина (модуль) Документоведение в работе психолога и социального педагога** относится вариативной части (Б1.Д.04.01).

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:** «Введение в психолого-педагогическую деятельность»

Знания: основ делопроизводства.

Умения: планировать самостоятельную работу.

Навыки и (или) опыт деятельности: в овладении основ законодательства в социальной сфере.

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:** «Социально-педагогическое проектирование», «Социально-педагогическая работа с семьей».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

**Таблица 1**  
**Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-1	<p><i>ИОПК-1.1.1</i></p> <p>- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства;</p> <p>- конвенцию о правах ребенка.</p>	<p><i>ИОПК-1.2.1</i></p> <p>- применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики</p>	<p><i>ИОПК-1.3.1</i></p> <p>- готовностью соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций;</p> <p>- готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 72 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 6 часов(а) – практические, семинарские занятия), и 62 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

**Таблица 2**  
**Структура и содержание дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве	4	По расписанию занятий	1	1	-	-	10	Самостоятельная работа Устный опрос
2	Тема 2. Нормативно-	4	По расписанию за-	1	1	-	-	10	Устный опрос Самостоятель-

	методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях		занятий						ная работа
3	Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	4	По расписанию занятий	1	1	-	-	10	Самостоятельная работа, Устный опрос
4	Тема 4. Бланки документов.	4	По расписанию занятий	1	1	-	-	10	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
5	Тема 5. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	4	По расписанию занятий	1	1	-	-	10	Самостоятельная работа Контрольная работа 1
6	Тема 6. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	4	По расписанию занятий	1	1	-	-	10	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
7	Тема 7. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	4	По расписанию занятий	-	-	-	-	10	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
8	Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	4	По расписанию занятий	-	-	-	-	10	Самостоятельная работа, Устный опрос
9	Тема 9. Составление и оформление документации по личному составу	4	По расписанию занятий	-	-	-	-	11	Самостоятельная работа Устный опрос, кейс-ситуации
10	Тема 10. Технология работы с документами	4	По расписанию занятий	-	-	-	-	11	Контрольная работа 2 Зачет
	<b>ИТОГО</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>62</b>	<b>ЗАЧЕТ</b>

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

**Таблица 3**

**Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций**

Разделы, темы дис-	Кол-во	Компетенции
--------------------	--------	-------------

дисциплины (модуля)	часов	ОПК-1	общее количество компетенций
Тема 1	7	+	1
Тема 2	7	+	1
Тема 3	7	+	1
Тема 4	7	+	1
Тема 5	7	+	1
Тема 6	7	+	1
Тема 7	7	+	1
Тема 8	7	+	1
Тема 9	8	+	1
Тема 10	8	+	1
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

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

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

тации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

## 5.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

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

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

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

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

В ходе самостоятельной работы студенты должны осуществлять:

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

Таблица 4

### Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	Введение. Понятие о делопроизводстве	10	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 2	Нормативно-методическая. База, регламентирующая работу с документами в современных условиях	10	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 3	Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации.	10	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 4	Бланки документов.	10	Эссе
Тема 5	Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.	10	Подготовка докладов по вопросам семинарского

			(практического) занятия
Тема 6	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	10	Подготовка презентации
Тема 7	Особенности делопроизводства по обращениям граждан.	10	Эссе
Тема 8	Конфиденциальное делопроизводство	10	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 9	Составление и оформление документации по личному составу	11	Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
Тема 10	Технология работы с документами	11	Упражнения

**Презентация.** Мультимедийные презентации используются для того, чтобы студент смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению на практическом занятии: слайды, схемы, таблицы, видеозаписи и пр. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: официальное название университета; факультет, группа; фамилия, имя, отчество автора; учебная дисциплина и тема презентации.
- Второй слайд должен содержать информацию о цели и задаче презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации можно использовать импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов, электронных учебников. Слайды презентации должны сопровождаться кратким текстом, поясняющим важнейшие аспекты выбранной темы.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список использованных источников.

**Упражнения** лежат в основе приобретения тех или иных умений и навыков. В различных условиях обучения упражнение либо единственная процедура, в рамках которой осуществляются все компоненты процесса учения: уяснение содержания действия, его закрепление, обобщение и автоматизация, – либо одна из процедур наряду с объяснением и заучиванием (упражнение в этом случае обеспечивает завершение уяснения и закрепления).

Упражнения по делопроизводству в социально-психологической работе – виды учебной деятельности учащихся, ставящие их перед необходимостью многократного и вариативного применения полученных знаний в различных связях и условиях.

К самостоятельной работе студентов также относятся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление библиографии

(библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

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

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

Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений. Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. **Творческая работа (эссе)** представляет собой оригинальное произведение объемом 10-15 страниц текста, посвященное какой-либо исторической проблеме. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

При определении оценки за творческую работу (эссе) учитываются следующие критерии: четкость постановки проблемы в рамках заявленной темы; знание и логическое изложение фактического материала, знакомство с именами известных ученых; понимание отличия между известными подходами; понимание отличий между учебным, публицистическим, научно-популярным и научным текстами; умение вычленять причинно-следственные связи; способность анализировать текст; умение формулировать выводы и приводить конструктивные аргументы в их поддержку; проявление творческого и самостоятельного мышления; наличие навыков владения литературным языком, стиль и форма изложения материала; аккуратность и правильность оформления работы.

Творческая работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за месяц до окончания аудиторных занятий. Эссе проверяется преподавателем и после краткой письменной рецензии ставится соответствующая оценка. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки он обязан исправить отмеченные недостатки и вновь сдать работу преподавателю. Защита эссе происходит на практическом занятии или на консультации. По результатам защиты творческой работы (эссе) выставляется оценка, которая учитывается при итоговой аттестации по дисциплине (на экзамене).

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

Совместная работа малой командой; проектная деятельность студентов, развивающая межличностные коммуникации, способность принятия решений, лидерские качества; интерактивные

лекции; групповые дискуссии; ролевые и деловые игры; тренинги; анализ ситуаций и имитационных моделей; преподавание дисциплин (модулей) в форме: курсов, симуляции, технологии open space/открытое пространство, мастерская будущего, peer education/равный обучает равного; экспресс-семинары, проектные семинары; бизнес-тренинги (business training), кейс-стади (case study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), мозговой штурм (эстафета), ситуационные методы, тематические дискуссии, игровое проектирование, групповой тренинг, групповая консультация и др.).

## 6.2. Информационные технологии

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

- использование возможностей Интернета (в том числе - электронной почты преподавателя) в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных информационных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, электронных тренажеров, презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети: веб-конференции, вебинары, форумы, учебно-методические материалы и др.);
- использование интегрированной образовательной среды университета moodle.

## 6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- **Лицензионное программное обеспечение:** Adobe Reader; MathCad 14; Moodle; 1С: Предприятие 8; Mozilla FireFox; Microsoft Office 2013; Microsoft Office Project 2013; Microsoft Office Visio 2013; 7-zip; Microsoft Windows 7 Professional; Kaspersky Endpoint Security; КОМПАС-3D V13; Blender; Cisco Packet Tracer; Google Chrome; CodeBlocks; Eclipse; Far Manager; Lazarus; Notepad++; OpenOffice; Opera; Paint.NET; PascalABC.NET; PyCharm EDU; R; Scilab; Sofa Stats; VirtualBox; VLC Player; VMware (Player); WinDjView; Maple 18; MATLAB R2014a; Microsoft Visual Studio; Oracle SQL Developer; VISSIM 6; VISUM 14; IBM SPSS Statistics 21.
- **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:**
  1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>;
  2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/> ;
  3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>, Имя пользователя: AstrGU, Пароль: AstrGU;
  4. Электронно-библиотечная система eLibrary. <http://elibrary.ru> ;
  5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ). <http://dvs.rsl.ru> ;
  6. 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> ;

7. 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> ;

8. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ».

В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов.

Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. <http://garant-astrakhan.ru> ;

9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru> ;

10. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/> ;

11. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru> ;

12. Официальный информационный портал ЕГЭ <http://www.ege.edu.ru> ;

13. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru>;

14. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru> ;

15. Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru> ;

16. Российское движение школьников <https://рдуш.рф>

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

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

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

Таблица 5

#### Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1	ОПК-1	Тестирование
2	Тема 2	ОПК-1	Собеседование
3	Тема 3	ОПК-1	Письменная работа
4	Тема 4	ОПК-1	Тестирование
5	Тема 5	ОПК-1	Собеседование

6	Тема 6	ОПК-1	Реферат
7	Тема 7	ОПК-1	Собеседование
8	Тема 8	ОПК-1	Контрольная работа
9	Тема 9	ОПК-1	Собеседование
10	Тема 10	ОПК-1	Реферат

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6

### 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 7

### 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, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, 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. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### Вопросы к экзамену

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. Основы работы с архивными документами.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

*Грубыми* считаются ошибки, свидетельствующие о том, что студент:

- не овладел основным материалом дисциплины
- не может применять на практике полученные знания

*Не грубыми* ошибками являются

- неточно сформулированный вопрос или пояснение при ответе

*Недочетами* считаются

- отдельные погрешности в формулировке вопроса или ответа
- небрежное выполнение записей.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) Основная литература:**

1. Иванов А. В. Социальная педагогика: Учебное пособие / А. В. Иванов и др.; под общ. ред. проф. А. В. Иванова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2011. - 424 с
2. Социальная педагогика. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 279 с. - 978-5-394-02024-7. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135057>
3. Социальная педагогика : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Загвязинского, О. А. Селивановой. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 405 с.

**б) Дополнительная литература:**

1. Басовская Е.Н. Делопроизводство - М: Академия, 2015
2. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности. М.: Инфра - М. 2015.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство - М.: Юнита - Дана, 2016

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>, Учетная запись образовательного портала АГУ;
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). Регистрация с компьютеров АГУ;
3. Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) ;
4. Электронная библиотечная система BOOK.ru. [www.book.ru](http://www.book.ru) ;
5. Электронная библиотечная система IPRbooks. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru);
6. Электронная библиотека МГППУ. <http://psychlib.ru>.
7. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет». <https://aspu.bibliotech.ru>
8. Федеральная электронная корпоративная библиотека [www.giop.ru](http://www.giop.ru)
9. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД) РГБ <http://diss.rsl.ru>
10. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Центр цифровой дистрибуции» «КНИГА ФОНД» [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
11. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань» [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
12. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru <http://elibrary.ru>
13. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>
14. POLPRED.COM [www.polpred.com](http://www.polpred.com)
15. Электронный научный информационный ресурс издательства Springer <http://www.springerlink.com>

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Мультимедийное оборудование.** На аудиторных занятиях (лекциях) СИТ используются для организованного представления преподавателями и обучающимися материала в формате презентаций PowerPoint, работы по формированию и развитию навыков работы с документами и программами, имеющими прикладное значение. Лекции обеспечены слайдами и видеоматериалами. Имеются классные доски, наглядные пособия (стенды, макеты, плакаты и т.п.).

**Программное обеспечение:** Microsoft Windows 7 Professional; Агент администрирования Kaspersky; Kaspersky Endpoint Security; Imagine Premium; Microsoft Office 2013; Microsoft Office Visio 2013; Microsoft Office Project 2013; Microsoft Visual Studio 2012; Microsoft Visual Studio 6.0; Microsoft Visual Fox Pro 9.0; Гарант; 1С: Предприятие 8; MathCad 14; EViews 7; КОМПАС-3D V13; Oracle SQL Plus; Oracle SQL Developer.

**Сетевые ресурсы, использование Интернета:** Для доступа в Интернет используются два

выделенных оптоволоконных канала пропускной способностью по 100 Мбит/с. Проведение аттестации и самостоятельной аттестации возможно на базе портала Ресурсного центра сетевого взаимодействия Астраханского государственного университета (<http://aspu.ru/>), где обучающиеся получают и решают контрольные (тестовые) задания с компьютера, имеющего выход в Интернет. Работа с электронными учебниками, электронными заданиями и тестами, находящимися на сервере кафедры, доступна из компьютерных классов вуза.

**Дистанционные ресурсы:**

- Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»;
- Электронно - библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»;
- Электронно - библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»;
- Электронно - библиотечная система (ЭБС) ООО «Центр цифровой дистрибуции» «Книга-Фонд»;
- Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»;
- Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий ООО "ИВИС";
- Электронно - библиотечная система (ЭБС) eLibrary ООО «РУНЭБ»;
- Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ);
- Полнотекстовая база диссертаций «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки»;
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX (организация).

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

