

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Гребенюк Е.Н.

« 02 » июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой педагогики,
психологии и гуманитарных
дисциплин



Рыкова Б.В.

« 02 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документоведение в работе психолога и социального педагога»

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

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

– Правоведение.

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

Умения: анализировать содержание документов на соответствие требованиям.

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

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

– Социально-педагогическое проектирование.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачётные единицы, в том числе 30 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 16 часов – лекции, 14 часов – практические, семинарские занятия), и 42 часа – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины

| Раздел, тема дисциплины | Семестр | Контактная работа (в часах) | | | Самост. работа | | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации |
|---|---------|-----------------------------|----|----|----------------|----|--|
| | | Л | ПЗ | ЛР | КР | СР | |
| Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве. | 4 | 2 | 4 | | | 8 | Опросы, представление и обсуждение рефератов, отчет по лабораторной работе. Деловая игра |
| Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях. | | 4 | 2 | | | 8 | Опрос. Деловая игра |
| Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление | | 2 | 4 | | | 8 | Опрос, представление и обсуждение рефератов. |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|--|--|-----------|--|
| реквизитов организационно-распорядительной документации. | | | | | | | Контр. работа |
| Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов. | | 4 | 2 | | | 8 | Опросы, представление и обсуждение рефератов, отчет по лабораторной работе. Деловая игра |
| Тема 5. Технология работы с документами. | | 4 | 2 | | | 10 | Опрос. Деловая игра |
| Итого | | 16 | 14 | | | 42 | Зачёт |

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

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

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

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве

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

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

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

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

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

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

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

Тема 5. Технология работы с документами

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

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

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

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

В ходе самостоятельной работы студенты должны осуществлять:

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

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

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

| Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение | Кол-во часов | Формы работы |
|--|--------------|--|
| Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. | 8 | Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия |
| Тема 2. Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в современных условиях | 8 | Реферат |

| | | |
|--|----|--|
| Требования к документации в федеральных нормативно-правовых актах. | | |
| Тема 3. Реквизиты. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации Организационные документы. Документы по планированию работы. | 8 | Домашняя контрольная работа |
| Тема 4. Понятие об ОРД, состав и схемы расположения реквизитов Документы по планированию социально-педагогической деятельности: годовой, месячный, недельный планы. Требования к планированию. | 8 | Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия |
| Тема 5. Технология работы с документами Этический кодекс социального педагога. | 10 | Реферат |

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

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

6.2. Информационные технологии

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

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

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

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

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

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

6.3.1. Программное обеспечение

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

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

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

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

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

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

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

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

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

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

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

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

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

Тема 1. Введение. Понятие о делопроизводстве

Коллоквиум

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

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

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

Темы сообщений

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

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

Коллоквиум

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

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

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

Темы сообщений

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

Тема 5. Технология работы с документами

Коллоквиум

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

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

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

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

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

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

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

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

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

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

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

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

8.2. Дополнительная литература

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

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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