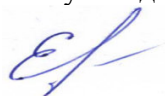


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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.

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой педагогики,  
психологии и гуманитарных дисциплин



Рыкова Б.В.

«31» августа 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Документооборот в психолого-педагогической работе**

Составитель

Хансиверова С.В., ст. преп.,  
Е.Н.Гребенюк, доцент  
кафедры педагогики, психологии и  
гуманитарных дисциплин

Направление подготовки

44.03.02. Психолого-педагогическое  
образование

Профиль подготовки

«Психология и социальная педагогика»

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2021

Курс

3

Знаменск-2023

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. **Целями** освоения дисциплины (модуля) «Документооборот в психолого-педагогической работе» являются:

знакомство с основами документационного обеспечения управления, также формирование и развитие у обучающихся следующих компетенций:

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

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

– сформировать представление о содержании терминов документоведение и делопроизводство, работа 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 В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Документооборот в психолого-педагогической работе» относится к блоку вариативной части учебных дисциплин (Б.1.Д.04.02.)

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Информационно-коммуникационные технологии в психолого-педагогическом образовании».

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: «Менеджмент в социально-педагогической деятельности».

### 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):

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

Таблица 1.

#### Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Содержание нормативно-правовых актов в сфере образования и нормы профессиональной этики	Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Технологиями осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

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

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся составляет: 2 З.Е. Из них выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем

10 ч., Л.4 ч., Пр. 6 часов. 62 ч. на самостоятельную работу. Зачет во 4-ом семестре.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/ п	Наименование радела (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	Предмет и задачи курса «Документооборот в психолого-педагогической работе»	4	По граф. распис. занятий.		1			7	Устный ответ.
2	Законодательная и нормативно-методическая база социальной сферы.	4	По граф. распис. занятий					7	контрольная работа, творческая работа, тест.
3	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности	4	По граф. распис. занятий					7	Эссе, творческая работа, тест.

4	Основные требования к оформлению документов.	4	По граф. распис. занят.	2	1			7	
5	Системы документации в сфере социальной работы. Организация документооборота учреждений соцзащиты	4	По граф. распис. занятий	1	1			7	Реферат, контрольная работа
6	Виды и функции документов и их классификации	4	По граф. распис. занятий		1			7	Устный ответ, проектная задача
7	Организация работы делопроизводительной службы и архива	4	По граф. распис. занятий	1	1			7	Тест, реферат
8	Основные правила оформления документов	4	По граф. распис. занятий		1			7	Контрольная работа
9	Оформление основных реквизитов организационно-распорядительных	4	По граф. распис. занятий					6	Тест, реферат

	документов							
<b>ИТОГО</b>			<b>4</b>	<b>6</b>			<b>62</b>	<b>зачет</b>

Таблица 3.

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

Темы, разделы дисциплины	Кол- во часов	ОПК-1	общее количество компетенций
Тема 1	8	+	1
Тема 2	7	+	1
Тема 3	7	+	1
Тема 4	10	+	1
Тема 5	9	+	1
Тема 6	8	+	1
Тема 7	9	+	1
Тема 8	8	+	1
Тема 9	6	+	1
<b>Итого</b>	<b>72</b>		

**Краткое содержание тем дисциплины**

**Тема 1. Предмет и задачи курса «Документооборот в психолого-педагогической работе»**

Документ в системе управления. Основные понятия делопроизводства и документооборота.  
История развития делопроизводства в России. Нормативная база делопроизводства.

**Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база социальной сферы.**

Составной частью управления любой организационной системой является делопроизводство.  
Термин «делопроизводство» появился во второй половине XVIII века и обо-

значал не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос. В настоящее время термин означает организацию информационного сопровождения дела, т.е. ведение документации.

### **Тема 3. Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности**

Делопроизводство – сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними. Цель делопроизводства – информационное обеспечение процесса управления. Основные задачи делопроизводства: создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе; передача документов для их последующего исполнения или принятия решений.

### **Тема 4. Основные требования к оформлению документов в организации**

Организация работы с документами предполагает организацию документооборота учреждения, хранение документа и их использование в текущей деятельности учреждения. Документооборот учреждения – это процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения их исполнения и передачи в архив.

### **Тема 5. Системы документации в сфере социальной работы. Организация документооборота учреждений соцзащиты**

Продвижение документа происходит:

1. В пространстве: внутри предприятия и за его пределами.
2. Во времени: от момента создания или получения документа до его отправки адресату или передачи на хранение. Организация документооборота на предприятии.

Различают внешний и внутренний контуры документооборота.

Внешний контур начинается с входящих (внешних) документов, которые поступают на предприятие извне. Полученные документы регистрируются секретарями и затем поступают на исполнение. Заканчивается внешний контур регистрацией исходящих документов.

Если документ создается в самой организации, то возникает внутренний контур прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его версионность (т.е. документ существует в разных версиях).

Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

### **Тема 6. Виды и функции документов и их классификации**

Для того, что бы выработать основные принципы составления и оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков. К.Д.- это деление документов по классам по наиболее общим признакам сходства и различия. Классификация производится на этапе группировки их в дела - это первичная ступень классификации, необходимость такой классификации обусловлена самим понятием дела. Классификация документов - необходимое условие для проведения работ по их унификации, являющееся важной предпосылкой документационного обеспечения автоматизированных систем управления.

### **Тема 7. Организация работы делопроизводственной службы и архива**

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных законодательством. В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

- - архив управленческой документации
- - научно-технический архив
- - аудиовизуальный архив
- - архив документации на электронных носителях.

### **Тема 8. Основные правила оформления документов**

Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### **Тема 9. Оформление основных реквизитов организационно-распорядительных документов**

Реквизит – обязательный элемент оформления документа (наименование ви да документа, адресат, дата, подпись).

Формуляр документа – это набор реквизитов в документе, расположенных в установленной стандартом последовательности.

Система документации – совокупность документов, связанных по призна кам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**



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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 -

«Психолого-педагогическое образование» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе разнообразных форм работы студентов:

прослушивание лекционного курса в аудитории с написанием подробного конспекта; разбор конкретных ситуаций; внеаудиторная работа с целью формирования и развития

профессиональных навыков обучающихся (например, чтение и конспектирование рекомендованной литературы; работа над рефератом и эссе по выбранной студентом теме). В учебном курсе предусмотрены мастер-классы экспертов и специалистов. Содержание лекций закрепляется и дополняется практическими занятиями.

Для повышения эффективности восприятия материала рекомендуется, помимо устного

изложения, использовать визуальную поддержку в виде компьютерной презентации содержания лекции, отражающей основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации по теме лекции.

При чтении лекций учитываются следующие требования:

сочетание теоретических материалов и практических примеров (кейсы);

изучение зарубежного опыта, предполагающее постоянное сопоставление его с возможностями применения в российских условиях;

рассмотрение российского опыта в динамике перехода от советской практики к современной;

рекомендации различных источников, позволяющие закрепить лекционный материал, подготовиться к семинарам и выполнению самостоятельных работ.

В программе предусмотрены различные формы проведения практических занятий, выбор

определяется в зависимости от актуальности той или иной проблемы социального развития

региона на каждом конкретном этапе, интересов и возможностей слушателей (см. ниже).

Возможны также комбинации групповых и индивидуальных форм проведения практических занятий, при этом приоритет должен отдаваться групповым проектам.

Промежуточные результаты таких проектов обсуждаются на практических занятиях по соответствующим темам, конечные результаты являются одной из форм итогового контроля.

Таблица 4.

## Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	Методологическое обоснование курса, цели и задачи дисциплины	7	Устный ответ.
Тема 2	Составить свод законов, регламентирующих социально-педагогическую деятельность	7	контрольная работа.
Тема 3	Привести примеры правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности	7	Коллоквиум, Письменный ответ
Тема 4	Перечислить основные требования к оформлению документов.	7	Контр. работа
Тема 5	Организация документооборота учреждений образования в социально-психологической сфере	7	Реферат, контрольная работа
Тема 6	Составить в виде таблицы классификацию документов школьного психолога	7	Устный ответ
Тема 7	Рассмотреть и проанализировать технологию работы делопроизводственной службы и архива	7	реферат
Тема 8	Составить и оформить для кабинета школьного психолога основные правила оформления документов	7	Письменная работа
Тема 9	Проанализировать и выписать оформление основных реквизитов организационно-распорядительных документов	6	реферат
<i>Итого</i>		62	

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

Основные требования к составлению доклада для семинарского занятия.

-введение;

-основная часть;

-выводы.

Введение - предварительное сообщение общего характера.

Основная часть доклада состоит из двух частей теоретической и практической. В теоретическом разделе отражаются основные научные положения по заявленной теме. В практической части дается анализ применяемых на практике основ управления офисом.

Выводы доклада формируются на основе полученных теоретических знаний, а также студент предлагает свои предложения и рекомендации по заявленному вопросу семинарского занятия.

Доклад должен сопровождаться презентационным материалом. В презентационном докладе может содержаться видеоматериал, помимо основных текстовых положений темы. Допустимый объем слайдов 8-10.

При подготовке всех форм семинарских занятий студенты должны использовать максимальный объем научной литературы. Помимо предложенного списка источников допускается, и даже приветствуется самостоятельный подбор литературы студентом.

#### КАК РАБОТАТЬ НАД РЕФЕРАТОМ

1. Продумайте тему своей работы, в общих чертах определите ее содержание, набросайте предварительный план;
2. Составьте список литературы, которую следует прочитать; читая ее, отмечайте и выписывайте все то, что должно быть включено в работу;
3. Разработайте как можно более подробный окончательный план и возле всех пунктов и подпунктов укажите, из какой книги или статьи следует взять необходимый материал;
4. Во вступлении к работе раскройте ее темы;
5. Последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, подкрепляйте их конкретным примером;

6. Проявите свое личное отношение: отразите в работе собственные мысли и чувства;
7. Старайтесь писать грамотно, точно, кратко: разделите текст на абзацы; не допускайте пустословий и повторений. Требования к написанию эссе

В задании приводится некое утверждение. Нужно написать сочинение-рассуждение, в котором выражается собственное мнение автора касательно данного утверждения (opinion essay).

Эссе должно состоять минимум из 180 и максимум из 275 слов. Если написано меньше 180 слов, то задание проверке не подлежит и оценивается в 0 баллов. Если написано больше 275 слов, то «проверке подлежит только та часть работы, которая соответствует требуемому объёму».

Эссе написано верно, если показано отличное владение знаниями в области управления по следующим пяти критериям:

1. Решение коммуникативной задачи, т.е. содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно (соблюдается нейтральный стиль).
2. Текст организован максимально правильно, т.е. высказывание логично, структура текста соответствует предложенному плану; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы.
3. Продемонстрирована отличная лексика, т.е. используемый словарный запас соответствует поставленной коммуникативной задаче; практически нет нарушений в использовании лексики.
4. Продемонстрировано умение аргументировать свое мнение, приводить доказательства.

Эссе должно быть чётко структурировано и включать в себя следующие части (каждая начинается с нового абзаца):

1. Вступление. Здесь необходимо обозначить проблему, указанную в задании. Важно перефразировать её, а не переписать слово в слово. Также следует дополнить этот тезис небольшим комментарием-пояснением. Закончить вступление можно риторическим вопросом.
2. Выражение собственного мнения. В данном абзаце необходимо тезисно отразить личное отношение автора к данной проблеме и подкрепить его 2-3 развернутыми аргументами. Важно, чтобы доводы были убедительными, ёмкими и логичными. Аргументы вводятся с помощью универсальных слов-связок и фраз.
3. Выражение противоположного мнения. Третий абзац эссе должен содержать точку зрения оппонента. Этот тезис также необходимо подкрепить 1-2 аргументами. Важно, чтобы

аргументов у оппонента было на 1 меньше (т.е., если во 2-м абзаце у автора три аргумента, в 3-м должно быть два), потому что цель автора – доказать собственную правоту.

4. Несогласие с мнением оппонентов. Здесь следует опровергнуть мнение оппонента, выразить несогласие автора и подкрепить его 1-2 контраргументами (2 аргумента оппонента = 2 контраргумента автора).

5. Заключение. Последний абзац должен содержать обобщенный вывод касательно обсуждаемого вопроса, который также дополняется комментарием. Можно использовать универсальную фразу, которая заставит читателя задуматься над проблемой.

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

### **6.1. Образовательные технологии**

В процессе обучения помимо традиционной системы образования для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие новые образовательные технологии:

-метод проектов. Суть данного проекта заключается в стимулировании интереса студентов к определенным интересующих лично их проблем в рамках изучаемой дисциплины. Метод проектов предполагает владение определенным набором знаний, посредством которых возможно эффективное разрешение проблем;

- метод case study («разбор конкретных ситуаций»). Он позволяет демонстрировать академическую теорию с точки зрения фактических событий;

-метод имитационных (ролевых, деловых) игр. Деловая игра – это форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики. Студентам предлагается «сыграть» другого человека или «разыграть» определенную проблемную ситуацию. Данный метод позволяет совершенствовать личные коммуникативные навыки студента, проигрывание различных вариантов поведения, развитие навыков критического мышления;

-метод спарринг-партнерства. При подготовке к экзамену или семинарскому;

-деловая и/или ролевая игра. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи;

- круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения;

- эссе. Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

## 6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов как источник информации
- использование видео и мультимедиа-ресурсов, презентаций для лекций и семинаров.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП):

Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

Учетная запись образовательного портала АГУ

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

Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

Электронная библиотечная система BOOK.ru. [www.book.ru](http://www.book.ru) Электронная библиотечная система IPRbooks. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) Электронная библиотека МГППУ. <http://psychlib.ru>

## **6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** *- Лицензионное 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
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273">http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273</a> (Free)  Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232">http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232</a> (Free)	Программы для информационной безопасности

**- Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы:**

- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>
- Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.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>
- Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов [www.polpred.com](http://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>
- 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>
- 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>
- 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://рдуш.рф>

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

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

Таблица 5.

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



№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и задачи курса «Документооборот в психолого-педагогической работе»	<i>ОПК-1</i>	Устный ответ
2	Законодательная и нормативно-методическая база социальной сферы.	<i>ОПК-1</i>	тест
3	Система нормативно-правовой и методической документации, регулирующих деятельность учреждений социальной сферы и документационное обеспечение этой деятельности	<i>ОПК-1</i>	Контрольная работа
4	Основные требования к оформлению документов.	4	реферат
5	Системы документации в сфере социальной работы. Организация документооборота учреждений соцзащиты	4	Реферат, контрольная работа
6	Виды и функции документов и их классификации	<i>ОПК-1</i>	Устный ответ
7	Организация работы делопроизводственной службы и архива	<i>ОПК-1</i>	реферат
8	Основные правила оформления документов	<i>ОПК-1</i>	Письменная работа
9	Оформление основных реквизитов организационно-распорядительных документов	<i>ОПК-1</i>	реферат

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

Таблица 6.

## Критерии оценивания результатов обучения

5 «отлично»	<p>-дается комплексная оценка предложенной ситуации;</p> <p>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;</p> <p>- последовательное, правильное выполнение всех заданий;</p> <p>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p>
4 «хорошо»	<p>-дается комплексная оценка предложенной ситуации;</p> <p>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;</p> <p>- последовательное, правильное выполнение всех заданий;</p> <p>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя;</p> <p>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации;</p> <p>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя;</p> <p>-выполнение заданий при подсказке преподавателя;</p> <p>- затруднения в формулировке выводов.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>- неправильная оценка предложенной ситуации;</p> <p>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.</p>

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

#### Тесты

I. Дополните следующие высказывания:

1. Документ это \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Основными нормативными актами, устанавливающими правила работы с документами, являются

3. к свойствам документа относятся \_\_\_\_\_

4. функциями документа являются \_\_\_\_\_

5. реквизиты объяснительной записки: \_\_\_\_\_

6. акт составляется в случае \_\_\_\_\_

### II. Исключите неправильные ответы:

1. расположение реквизитов может быть: угловое, параллельное, продольное, смешанное
2. заголовок документа может быть: в Им.п., Тв.п., Вин.п., Род.п., Предл.п.
3. виды бланков: бланк конкретного лица, частный бланк, бланк конкретного вида документа, общий бланк, структурный бланк.

### III. Установите соответствие:

1. организационные документы (а) доверенность  
личные документы (б) акт  
распорядительные документы (в) докладная записка  
Информационно-справочные документы (г) протокол  
устав  
резюме  
деловое письмо  
заявление  
инструкция  
указание

2. служебное письмо (а) *Контроль ... возложить на автобиография* (б) *Уважаемый г-н Васильев!*  
приказ (в) *Я, Павлов Иван Петрович, ...* докладная записка (г) *довожу до Вашего сведения*  
заявление (д) *прошу предоставить мне ...*

3. текст протокола (а) мотивировка  
текст письма (б) распорядительная часть  
текст объяснительной записки (в) просьба  
текст заявления (г) информация  
текст приказа (д) повестка дня

Контрольная работа № 1;2.

1. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и др. формах работы коллегиальных органов?
2. Как оформляется реквизит "подпись" при оформлении акта?
  - Для внешнего согласования документов, т.е. с должностными лицами других организаций.
  - Когда необходимо заверить соответствие копии документа подлиннику.)

3. В каком случае используется реквизит "Визы согласования документа"?

(варианты ответа:

- Для внутреннего согласования документов (с должностными лицами внутри предприятия) и ознакомления с ними.

4. В каком случае используется реквизит "Визы согласования документа"?

Что представляет собой реквизит "Резолюция"? (варианты ответов:

- Реквизит включает в себя указания по исполнению документа от должностного лица, рассмотревшего пришедший документ.

- Передает краткое содержание текста и согласуется с видом документа.

- Проставляется на исполненных документах и содержит краткие сведения об исполнении, слова "В дело" и номер дела).

5. При регистрации документ получил следующий регистрационный номер: №21/06-11. Какой это может быть документ?

6. Какими нормативно-методическими материалами необходимо руководствоваться при составлении и оформлении организационно-распорядительной и информационно-справочной документации?

7. При регистрации документ получил следующий регистрационный номер: Приказ по личному составу №2. Какой это документ?

8. Как называется основной документ, подтверждающий стаж работы?

9. Какой документ закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы?

10. Может ли заявление быть написано от руки?

Темы рефератов

2. Материальные носители информации и их развитие.

3. Документ как средство социальной коммуникации.

4. Документ в информационной среде организации. Особенности составления и оформления управленческих документов.

5. Развитие формуляра управленческого документа.

6. Историческое развитие регламента как управленческого документа.

7. Лингвистические особенности и редактирование управленческих документов.

8. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.

9. Законодательная и нормативно-методическая регламентация документирования различных видов деятельности.
10. Роль унификации и стандартизации в совершенствовании состава и форм.

#### Вопросы к зачету

1. Документы и правила их оформления.
2. Понятие о документе.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Правила оформления организационно – распорядительных документов.
5. Состав реквизитов документов.
6. Организационно – правовые документы.
7. Функции и особенности организационно – правовых документов.
8. Устав организации.
9. Штатное расписание.
10. Правила внутреннего распорядка.
11. Должностные инструкции.
12. Виды распорядительных документов.
13. Документирование деятельности коллегиальных органов.
14. Структура доклада и отчета (на совещании).
15. Требования к составлению и оформлению протоколов.
16. Виды информационно – справочных документов.
17. Оформление справок.
18. Оформление докладных записок.
19. Оформление актов.
20. Особенности оформления и использования телефонограмм.
21. Особенности факсимильной связи.
22. Современное деловое письмо.
23. Виды писем (письма – просьбы)
24. Договорные письма.
25. Информационные письма.
26. Документы кадровой службы.
27. Виды документов по личному составу.
28. Требования к оформлению трудового договора.
29. Оформление приема на работу.
30. Оценка трудовой деятельности.
31. Защита персональных данных работника.
32. Организация работы с кадровыми документами.
33. Автобиография. Резюме.
34. Организация работы с документами.
35. Обработка поступающих документов.
36. Обработка отправляемых документов.
37. Формирование и оформление дел.

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.

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

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы <sup>1</sup>	Максимальное количество баллов <sup>2</sup>	Срок Предоставления
<b>Основной блок</b>				
1.	Выступления на семинарских занятиях:			по расписанию
1.1.	полный ответ по вопросу	1-5 балла	15	
1.2.	дополнение	1 балл	5	
2.	Реферат	1-5 баллов	30	
<b>Количество баллов к рубежному контролю (8 неделя)</b>			<b>30</b>	
3.	Доклад	1-5 баллов	40	
<b>Количество баллов к рубежному контролю (14 неделя)</b>			<b>50</b>	
<b>Промежуточный контроль:</b>			<b>70</b>	
<b>Всего</b>			<b>90</b>	
<b>дополнительный блок</b>				

5.	<b>Блок бонусов</b>			
5.1.	Посещение занятий	+4	<b>10</b>	по расписанию
1. 5 . 2 . .	Активность студента на занятии	+ 4		
2. 5 . 3 . .	Отсутствие пропусков занятий	+2		
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	

1,2 – Количество мероприятий и максимальное число баллов в таблице представлены в качестве примеров.

Таблица 2 – Начисление бонусов (для примера)

Показатель	Баллы
Отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции)	+ 1
Отсутствие пропусков практических занятий	+ 1
Участие с докладами на научных конференциях:	
-внутривузовской	+ 1
- городской	+ 2
-областной	+ 2
- региональной	+ 2
- международной	+ 5
Конспекты лекций, семинарских занятий, первоисточников при начислении баллов не учитываются	0

Таблица 3 – Система штрафов (для примера)

Показатель	Баллы
------------	-------

Опоздание (два и более)	-2
Не готов к семинарскому занятию	-3
Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуски лекций без уважительных причин (за одну лекцию)	-2
Пропуск практических занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-2

Преподаватель, реализующий дисциплину, 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. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. - М.: Эксмо, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-392-25321-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392253210.html>
2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент. Часть I. Учебное пособие - М.: Вузовский учебник, 2016. - 347 с. - ISBN 978-5-392-17513-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175130.html>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Замыцкова О.И. Делопроизводство: учебное пособие. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 351 с.— <http://www.iprbookshop.ru/6322>.— ЭБС «IPRbooks»б) Дополнительная литература:
2. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. М.: ТК Велби, Проспект, 2015. - 369 с. - ISBN 978-5-392-17513-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175130.html>



**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимый 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](http://www.studentlibrary.ru).
3. **Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги».** [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), <https://urait.ru/>
4. **Электронная библиотечная система IPRbooks.** [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. **Электронно-библиотечная система BOOK.ru**

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

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

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).