

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра-разработчик  
Кафедра социальной педагогики и социальной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Специальность 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Специализация № 4 «Психолого-педагогическое сопровождение детей и подростков группы риска»

Квалификация: Социальный педагог

Красноярск 2020

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» составлена старшим преподавателем Хацкевич Т. А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры социальной педагогики и социальной работы

Протокол № 10 от «13» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы

Доктор педагогических наук, профессор  Т. В. Фуряева

ОПОП одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 8 от «20» мая 2020 г.

Председатель НМСС(Н)  Е. П. Кунстман

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» актуализирована *старшим преподавателем кафедры СПиСР Хацкевич Т. А.*

Протокол № 9 от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы

Доктор педагогических наук, профессор \_\_\_\_\_  Т. В.Фуряева

ОПОП одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 9 от «21» мая 2021 г.

Председатель НМСС(Н) \_\_\_\_\_  Е. П. Кунстман

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» актуализирована *старшим преподавателем кафедры СПиСР Хацкевич Т. А.*

Протокол № 9 от «04» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы

Доктор педагогических наук, профессор \_\_\_\_\_  Т. В. Фуряева

Одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 9 от «11» мая 2022 г.

Председатель НМСС(Н) \_\_\_\_\_  Е. П. Кунстман

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение в деятельности социального педагога» отвечает требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по специальности 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2016 года № 1611 и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н.

Данная дисциплина «Документоведение в деятельности социального педагога» включена в список дисциплин базовой части в 3 семестре (2 курс) учебного плана по очной форме обучения.

2. Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., часов общего объема времени, 32,5 часа контактной работы, 75,85 часов самостоятельной работы. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

**3. Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в ходе изучения основ документоведения и специфики социально-педагогической деятельности в учреждениях образования и социального обслуживания.

### Планируемые результаты обучения

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результатов обучения (компетенция)
Познакомить студентов с основными понятиями, нормативно-правовыми и этическими основами документоведения в деятельности социального педагога	Знать: основные понятия в области документоведения; унифицированные документационные системы; этические и правовые требования к оформлению документов. Уметь: анализировать содержание документов на соответствие требованиям. Владеть: навыками применения знаний правового и этического характера при решении практических задач в оформлении документации	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)
Формировать навыки делопроизводства в социально-педагогической деятельности	Знать: основные виды документов социального педагога, требования к их оформлению в соответствии со спецификой категории клиентов и типа учреждения.	способностью осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков,

	<p>Уметь: оформлять документацию социального педагога с целью оптимизации социально-педагогической помощи детям и подросткам группы риска, их семьям</p> <p>Владеть: алгоритмом оформления документов и разработки их содержания в соответствии со спецификой социально-педагогической деятельности в учреждениях образования и социального обслуживания.</p>	<p>защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи (ПК-2)</p>
--	---	---

5. В процессе обучения дисциплины будут использоваться разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: практические занятия, самостоятельная работа, индивидуальная, групповая формы организации учебной деятельности обучающихся, их сочетание и др.

6. Перечень образовательных технологий: современное традиционное обучение, педагогика сотрудничества, проблемное обучение, информационно-коммуникационные технологии.

## 1. Организационно-методические документы

### 1. 1. Технологическая карта освоения дисциплины по очной форме обучения (общая трудоемкость дисциплины 3 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт.	Лекций	Лаб.	Практич.	КРЗ	Сам. работы	Контроль
Введение. Теоретические основы документоведения	16	6	2		4		10	Опрос
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога	16	6	2		4		10	Схема-классификация документационных систем
Документационные системы в социально-педагогической деятельности	16	6	2		4		10	Схема-классификация документационных систем
Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога	22	6	2		4		16	Оформление письма
Основные документы в деятельности социального педагога	19,85	4			4		15,85	Оформление плана работы социального педагога Оформление индивидуальной программы реабилитации
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности	18	4			4		14	Оформление плана работы социального педагога Оформление индивидуальной программы реабилитации

Промежуточная аттестация	0,15	0,15				0,15		зачет с оценкой
ИТОГО	108	32,15	8		24		75,85	0,15

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

**1) в форме контактной работе.**

Контактные часы = Аудиторные часы + КРЗ + КРЭ

Аудиторные часы = Лекции + Лабораторные + Практические.

КРЗ – контактная работа на зачете.

КРЭ – контактная работа на экзамене.

**2) в форме самостоятельной работы** обучающихся – работы обучающихся без непосредственного контакта с преподавателем;

**3) в иных формах**, определяемых рабочей программой дисциплины.

**Контроль** – часы на подготовку к экзамену по очной и заочной формам обучения, часы на подготовку к зачету по заочной форме обучения.

**ИТОГО часов = контактные часы + самостоятельная работа+ контроль**

## **1.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины**

Тема 1. Введение. Теоретические основы документоведения.

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

Тема 2. Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога.

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. Документационные системы в социально-педагогической деятельности.

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

Тема 4. Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога.

Способы работы с документацией в социальной работе. Специфика оформления документации в соответствии с требованиями ГОСТ.

Тема 5. Основные документы в деятельности социального педагога.

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 6. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности.

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».

### **1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины**

#### **(методические материалы)**

#### **Рекомендации по работе на лекциях**

В понятие лекции вкладывается два смысла: лекция как вид учебных занятий, в ходе которых в устной форме преподавателем излагается предмет, и лекция как способ подачи учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения. В данном случае мы рассматриваем лекцию как вид учебных занятий.

Как правило, лекция содержит какой-либо объем научной информации, имеет определенную структуру (вводную часть, основное содержание, обобщение, промежуточные и итоговые выводы и др.), отражает соответствующую идею, логику раскрытия сущности рассматриваемых явлений.

По своему характеру и значимости сообщаемая на лекции информация может быть отнесена к основному материалу и к дополнительным сведениям. Целевое назначение последних – помогать слушателям в осмыслении содержания лекции, усиливать доказательность изучаемых закономерностей, раскрывать историю и этапы науки, общественной жизни, взглядов, теорий и пр. К таким сведениям относятся исторические справки, табличные и другие данные, примеры проявления или использования психолого-педагогических закономерностей в учебно-воспитательном процессе и пр.

Учебные дисциплины отличаются предметом и методами исследования, характером учебного материала, излагаемого на лекциях.

Отличаются лекции по манере чтения. Одни лекторы объяснение ведут размеренно, спокойно, не повышая голоса, другие – темпераментно, живо. У отдельных преподавателей речь строгая, лаконичная, у иных она образная, поэтому требуется определенное время, привыкнуть к этому и понимать объяснение.

Все это необходимо иметь в виду, так как манера чтения влияет на восприятие лекций их конспектирование.

Посещение студентами лекционных занятий – дело крайне необходимое, поскольку лекции вводят в науку, они дают первое знакомство с научно-теоретическими положениями данной отрасли науки и, что особенно важно и что очень сложно осуществить студенту самостоятельно, знакомят с методологией науки. Лекции предназначены для того, чтобы закладывать основы научных знаний, определять направление, основное содержание и характер всех видов учебных занятий, а также (и главным образом) самостоятельной работы студентов.

Систематическое посещение лекций, активная мыслительная работа в ходе объяснения преподавателем учебного материала позволяет не только понимать изучаемую науку, но и успешно справляться с учебными заданиями на занятиях других видов (практических, лабораторных и т.д.), самостоятельно овладевать знаниями во внеучебное время.

Рассмотрим некоторые рекомендации, как работать на лекции.

Слушать лекции надо сосредоточено, не отвлекаясь на разговоры и не занимаясь посторонними делами. Механическое записывание отдельных фраз без их осмысления не оставляет следа ни в памяти, ни в сознании.

В ходе лекции полезно внимательно следить за рассуждениями лектора, выполняя предлагаемые им мыслительные операции и стараясь дать ответы на поставленные вопросы, надо, как говорят, слушать активно.

При этом следует вырабатывать у себя критическое отношение к существующим научным положениям, не принимать всё сказанное на веру, пытаться самостоятельно вникнуть в сущность изучаемого и стремиться обнаружить имеющиеся порой несоответствия между тем, что наблюдается, и тем, что об этом говорит теория.

Особое внимание надо обращать на указания и комментарии лектора при использовании им наглядных пособий (плакатов, схем, графиков и др.), следить за тем, что преподаватель показывает, не конспектируя в это время. Порой вод кривой графика или элемент схемы, диаграмма дает важную информацию, которую лектор анализирует. Одновременное восприятие визуально и на слух способствует лучшему усвоению.

Опытные преподаватели при чтении лекций удачно проводят анализ явлений, событий, делают обобщения, умело оперируют фактическим материалом при доказательстве или опровержении каких-либо положений.

Надо внимательно прислушиваться и присматриваться к тому, как все это делает лектор, какие средства использует для того, чтобы достичь убедительности и доказательности в рассуждениях. Это помогает выработать умение анализа и синтеза, способности к четкому и ясному изложению мыслей, логичному и аргументированному доказательству высказываний и положений.

Конспект лекций не должен представлять собой стенографическую запись её содержания. Необходимо прослушать, продумать, а затем записать высказанную лектором мысль. Дословно записывать лекцию нецелесообразно, так как в этом случае не хватает времени на обдумывание. Следует схватывать общий смысл каждого этапа или периода лекции и сжато излагать его в конспекте.

При конспектировании лекций по общественным и гуманитарным наукам важно правильно выбрать момент записи; тот момент, когда чувствуется, что преподаватель должен переходить к новому вопросу или разделу. В процессе этого перехода лектор обычно пользуется некоторыми связующими словами, Фразами или дополнительными комментариями к прочитанному, и запись может быть сделана без ущерба для дальнейшего понимания лекции.

В конспект следует заносить записи, зарисовки, выполненные преподавателем на доске, особенно если он показывает постепенное, последовательное развитие какого-то процесса, явления и т.п.

Надо стремиться записывать возникающие при слушании лекции мысли, вопросы, соображения, которые затем могут послужить предметом дальнейших рассуждений, а иногда и началом поисково-исследовательской

работы. Для сокращения времени таких записей рекомендуется выбрать свою систему условий обозначений (восклицательный знак, знак вопроса, плюс, галочка и др.), которые следует проставлять на полях конспекта в тех местах, где возник вопрос или появились какие-то соображения. Это помогает при проработке конспекта возвращаться к возникающим на лекции мыслям или сомнениям.

Если преподаватель при чтении лекции строго придерживается учебника или какого-то пособия, есть смысл содержания лекции не записывать, но записывать отдельные резюмирующие выводы или факты, которые не содержатся в учебной литературе. Опытные лекторы, как правило, громкостью, темпом речи, интонацией выделяют в лекции главные мысли и иллюстрированный материал, который достаточно прослушать только для справки. Поэтому надо внимательно вслушиваться в речь преподавателя и сообразно этому вести записи в конспекте.

Многие преподаватели, начиная чтение курса, дают рекомендации относительно того, как конспектировать их лекции. Полезно следовать эти советам, поскольку рекомендации чаще всего, отражают специфику курса и учитывают манеру чтения лекций.

Качество конспекта в значительной мере зависит от индивидуальных особенностей восприятия и памяти студента. Один в состоянии, слушать лекцию, делать краткие записи её содержания или выводов своими словами. Другим это не удастся. Им необходимо более строго и последовательно следить за мыслью лектора, воспроизводя не только содержание, но и структуру лекции, записывая при этом хотя бы отдельными словами основные доказательства, приводя наиболее важные факты и т.п.

Для ускорения процесса конспектирования рекомендуется, исходя из своих индивидуальных способностей, выбрать систему выполнения записи на лекциях, используя удобные для себя условные обозначения отдельных терминов, наиболее распространенных слов и понятий.

Для конспектов лекций целесообразно выделить отдельную общую тетрадь, в которой на каждой странице желательно оставлять поля примерно  $\frac{1}{4}$  часть её ширины. Эти поля можно использовать для записи вопросов, замечаний, возникающих в процесс слушания лекции, а также для вынесения дополнений к отдельным разделам конспекта в ходе проработке учебной и дополнительной литературы.

Надо понимать, что конспект лекций – это только вспомогательный материал для самостоятельной работы. Он не может заменить учебник, учебное пособие или другую литературу. Вместе с тем, хорошо законспектированная лекция помогает лучше разобраться в материале и облегчить его проработку.

Отдельные студенты считают, что лекции можно слушать не готовясь к ним. Да, слушать можно, но польза от этого не велика. В подавляющем большинстве случаев каждая последующая лекция опирается на ранее изложенные положения, выводы, закономерности, и предполагается, что аудитория все это усвоила. Незнание предыдущего материала очень часто

является причиной плохого понимания излагаемого на лекции. По этой причине крайне необходимо готовиться к каждой лекции, прорабатывать конспект и рекомендованную литературу по прошлому материалу. Считается, что наиболее полезно прорабатывать лекцию в день её прослушивания, пока свежи впечатления и многое из услышанного, легко восстановиться в памяти.

### **Рекомендации по работе на практических занятиях**

Практические занятия – это форма коллективной и самостоятельной работы обучающихся, связанная с самостоятельным изучением и проработкой литературных источников. Обычно они проводятся в виде беседы или дискуссии, в процессе которых анализируются и углубляются основные положения ранее изученной темы, конкретизируются и обобщаются знания, закрепляются умения.

Практические занятия играют большую роль в развитии обучающихся. Данная форма способствует формированию навыков самообразования у обучающихся, умений работать с книгой, выступать с самостоятельным сообщением, обсуждать поставленные вопросы, самостоятельно анализировать ответы коллег, аргументировать свою точку зрения, оперативно и четко применять свои знания. У обучающихся формируются умения составлять реферат, логично излагать свои мысли, подбирать факты из различных источников информации, находить убедительные примеры. Выступления обучающихся на семинарах способствуют развитию монологической речи, повышают их культуру общения.

Структура практического занятия может быть различной. Это зависит от учебно-воспитательных целей, уровня подготовленности обучающихся к обсуждению проблемы. Наиболее распространенной является следующая структура практического занятия:

1. Вводное выступление преподавателя, в котором он напоминает задачи семинарского занятия, знакомит с планом его проведения, ставит проблему.

2. Выступления обучающихся (сообщения или доклады по заданным темам).

3. Дискуссия (обсуждение сообщений, докладов).

4. Подведение итогов (на заключительном этапе занятия преподаватель анализирует выступления обучающихся, оценивает их участие в дискуссии, обобщает материал и делает выводы).

5. Задания для рейтингового контроля успеваемости обучающихся.

Эффективность семинара во многом зависит от подготовки к нему обучающихся.

Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, примерно за 2-3 недели. Преподаватель сообщает тему, задачи занятия, вопросы для обсуждения, распределяет доклады, рекомендует дополнительные источники, проводит консультации.

Эффективность практического занятия зависит от умения обучающихся готовить доклады, сообщения. Поэтому при подготовке к

семинару преподаватель подробно объясняет, как готовить доклад. помогает составить план, подобрать примеры, наглядные пособия, сделать выводы. На консультациях он просматривает доклады, отвечает на вопросы обучающихся, оказывает методическую помощь.

Сообщения и доклады должны быть небольшими, рассчитанными на 3-5 минут.

К практическому занятию должны готовиться все обучающиеся группы/потока. Кроме содержания выступлений, обучающимся необходимо подготовить вопросы/комментарии для обсуждения.

## 2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся

### 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

#### Документоведение в деятельности социального педагога

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ			
	Форма работы	Количество баллов 5 %	
		min	max
	Опрос	3	5
Итого	8	3	5

#### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1

	Форма работы	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Оформление письма	6	10
	Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания	15	25
Итого		21	35

#### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

	Форма работы	Количество баллов 45 %	
		min	max
Текущая работа	Составление плана работы социального педагога	12	20
	Заполнение индивидуальной программы реабилитации	15	25
Итого		27	45

#### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

Содержание	Форма работы	Количество баллов 15 %	
		min	max
	Вопросы к комплексному экзамену	9	15
Итого		9	15

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Базовый модуль/	Форма работы	Количество баллов	
		min	max

Тема			
Тема 1,2	Составление глоссария	6	10
Итого		<b>6</b>	<b>10</b>
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)			
		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 86	4 (хорошо)
87 - 100	5 (отлично)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева»  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт социально-гуманитарных технологий  
Кафедра-разработчик: кафедра социальной педагогики и социальной работы

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
Протокол № 10  
от «13» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой  
Т. В. Фурьева



ОДОБРЕНО  
На заседании научно-методического совета  
специальности (направления подготовки)  
Протокол № 8  
от «20» мая 2020 г.

Председатель НМСС (Н)  
Е. П. Кунстман



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**Документоведение в деятельности социального  
педагога**

(наименование дисциплины/модуля/вида практики)

Специальность 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Специализация № 4 «Психолого-педагогическое сопровождение детей и подростков группы риска»

Квалификация: Социальный педагог

Составитель: Хацкевич Т. А., старший преподаватель

## **1. Назначение фонда оценочных средств**

1.1. **Целью** создания ФОС дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС по дисциплине решает **задачи**:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных **документов**:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения;

- образовательной программы высшего образования по специализации № 4 «Психолого-педагогическое сопровождение детей и подростков группы риска», квалификация: социальный педагог;

- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - в КГПУ им. В.П. Астафьева.

## **2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины**

2.1. **Перечень компетенций**, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ОК-4 - способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

ПК-2 - способность осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи

## 2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОК-4 - способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Модуль 8 "Организация профессиональной деятельности по специальности" Модуль 9 "Введение в профессиональную деятельность" Модуль 10 "Правовые и организационные основы комплексной системной помощи детям и подросткам группы риска" Этика и деонтология в профессиональной деятельности Документоведение в деятельности социального педагога Модуль 1 "Мировоззренческий" Культурология Социология Модуль 5 "Психологические основы профессиональной деятельности" Психология семьи Технологии профессиональной деятельности (по специальности) Основы психологического консультирования Основы психопрофилактики и психопросвещения Учебная практика: ознакомительная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Оформление письма
		Текущий контроль успеваемости	4	Составление плана работы социального педагога
		Текущий контроль успеваемости	6	Опрос
		промежуточная аттестация	1	Зачет оценкой
ПК-2 - способность осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи	Модуль 8 "Организация профессиональной деятельности по специальности" Модуль 9 "Введение в профессиональную деятельность" Модуль 10 "Правовые и организационные основы комплексной системной помощи детям и подросткам группы риска" Администрирование и управление в образовательной и социальной организации Основы социальной медицины Правозащитная деятельность Современная система социальной защиты детства Социальная политика Документоведение в деятельности социального педагога	Текущий контроль успеваемости	3	Оформление схемы-классификации документационных систем
		Текущий контроль успеваемости	5	Заполнение индивидуальной программы реабилитации
		Текущий контроль успеваемости	7	Составление глоссария

	Нормативно-правовые и этические основы профессиональной деятельности Модуль 11 "Теории и технологии социально-педагогической деятельности" Социально-педагогическое сопровождение и поддержка Поддержка молодежных инициатив в деятельности детских общественных объединений Проектная и грантовая деятельность Учебная практика: ознакомительная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Практикум социально-ориентированных некоммерческих организациях и предприятиях малого и среднего бизнеса	и		
		промежуточная аттестация	1	Зачет оценкой

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы и задания к зачету с оценкой

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство вопросы и задания к зачету с оценкой

Критерии оценивания по оценочному средству 1 – вопросы к зачету с оценкой

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) отлично	(73 - 86 баллов) хорошо	(60 - 72 баллов)* удовлетворительно
ОК-4	На высоком уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, учитывая специфику всех категорий детей и подростков группы риска и их семей	На среднем уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, учитывая специфику всех категорий детей и подростков группы риска и их семей	На низком уровне способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, учитывая специфику всех категорий детей и подростков группы риска и их семей
ПК-2	Способен на высоком уровне осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой	На среднем уровне осуществляет практическую деятельность по социально-педагогической,	На низком уровне осуществляет практическую деятельность по социально-педагогической,

	и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи	правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи	правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи
--	--	---	---

\*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

#### **4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости**

4.1. Фонды оценочных средств включают: оформление письма; оформление схемы-классификации документационных систем; составление плана работы социального педагога, заполнение индивидуальной программы реабилитации

#### **4.2 Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины**

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – оформление письма

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие письма требованиям ГОСТ	4
Логичность и последовательность изложения материала в соответствии с композицией и требованиями к оформлению делового письма	4
Грамотное использование терминов	2
<b>Максимальный балл</b>	<b>10</b>

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – оформление схемы-классификации документационных систем

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Грамотное использование терминов	10
Учет специфики конкретного учреждения образования или социального обслуживания	10
Способность к анализу и обобщению изученного материала	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>25</b>

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – составление плана работы социального педагога

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие структуры плана	6

требованиям к оформлению	
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	6
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	8
<b>Максимальный балл</b>	<b>20</b>

**4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – заполнение индивидуальной программы реабилитации**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Соответствие структуры и содержания требованиям оформления индивидуальной программы реабилитации	8
Учет специфики конкретного учреждения	5
Способность организовать взаимодействие специалистов внутри учреждения и межведомственное взаимодействие в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации	6
Способность к анализу и прогнозированию деятельности социального педагога	6
<b>Максимальный балл</b>	<b>25</b>

**4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – опрос**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
логичность и аргументированность ответа	2
полные ответы на вопросы	3
<b>Максимальный балл</b>	<b>5</b>

**4.2.6. Критерии оценивания по оценочному средству 7 – составление глоссария**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов (вклад в рейтинг)</b>
Количество описываемых терминов не менее 10	5

Соответствие терминов теме	5
<b>Максимальный балл</b>	<b>10</b>

## **5. Оценочное средство для промежуточного контроля**

### **5.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой**

1. Основные понятия документоведения в социально-педагогической деятельности.
2. Проблемы документоведения в социально-педагогической деятельности.
3. Нормативные акты, регулирующие документоведение в социально-педагогической деятельности.
4. Классификация документационных систем в социально-педагогической деятельности.
5. Организационные документы.
6. Документы по планированию работы.
7. Отчетная документация.
8. Распорядительные документы.
9. Информационно-справочные документы.
10. Документация по работе с клиентами.
11. Программное обеспечение в деятельности социального педагога.
12. Требования к оформлению индивидуальных программ.
13. Использование персональных данных в процессе документирования в социально-педагогической деятельности.
14. Этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Документоведение в деятельности социального педагога**

#### **6.1. Оформление письма**

Опираясь на материалы по деловой переписке в деятельности социального педагога, Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, необходимо оформить письмо от лица специалиста в другую организацию, с которой осуществляется межведомственное взаимодействие.

1. В рамках задания необходимо выбрать учреждение образования или социального обслуживания, от лица которого будет оформляться письмо. В письме будут отражены реквизиты и основные сведения данной организации, которые есть на сайте.

2. Вид письма - письмо-запрос.

3. Ваша задача продумать повод запроса исходя из возможных ситуаций, которые являются типичными.

6.2. Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении образования или социального обслуживания

Составьте схему документации социального педагога и классифицируйте документы по документационным системам, опираясь на сайт учреждения, методические материалы.

6.3. Составление плана работы социального педагога

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения мероприятий	Ожидаемый результат
1. Организационно-методическая деятельность			
2. Межведомственное взаимодействие			
3. Социально-педагогическая диагностика			
4. Деятельность по защите прав обучающихся			
1	Классные часы для обучающихся 7-х классов "Права и обязанности гражданина РФ"	8.11.2021	Повышение информированности обучающихся о правоспособности
2	Семинар-практикум для обучающихся 9-11 классов "Условия поступления в учреждения профессионального образования"	11.11.2021 12.11.2021 13.11.2021	Повышение информированности о перечне документов ...
3			
5. Консультирование			
6. Социальная профилактика, коррекция и реабилитация			
7. Организация социально полезной деятельности			

6.4. Заполнение индивидуальной программы реабилитации

Характеристика несовершеннолетнего

Социально-правовой статус

Характеристика семьи

Социально-психологическая характеристика

Цель реабилитационной работы:

Задачи реабилитационной работы:

- 1.
- 2.
- 3.

#### План реабилитационных мероприятий

Мероприятия	Сроки реализации	Ожидаемый результат	Ответственный специалист
Социально-педагогическая реабилитация			

#### 6.5. Опрос

1. Назовите основные нормативно-правовые акты, регулирующие социально-педагогическую деятельность.
2. Какие трудовые действия должен выполнять социальный педагог в соответствии с Профессиональным стандартом.
3. С какими документами вы познакомились в рамках учебной практики: ознакомительной практики.

#### 6.6. Глоссарий

Студентам предлагается составить глоссарий по основным терминам документоведения в деятельности социального педагога, включающий не менее 15 терминов.

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2021/2022 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. обновлен список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами; перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем; комплект лицензионного программного обеспечения согласно ФГОС.
2. обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

Протокол № 9 от «12» мая 2021 г.

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой доктор педагогических наук, профессор



\_\_\_\_\_ Т. В.Фуряева

ОПОП одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 9 от «21» мая 2021 г.

Председатель НМСС(Н) \_\_\_\_\_  Е. П. Кунстман

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Введение в профессию» на 2022/2023 учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлён учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлён перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

2. Обновлён перечень лицензионного программного обеспечения.

Программа одобрена на заседании кафедры-разработчика «04» мая 2022г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой



Т. В.Фурьева

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры «04» мая 2020г., протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой



Т. В.Фурьева

Одобрено НМСС(Н)  
«11» мая 2022 г., протокол № 9

Председатель



Е. П. Кунстман

### 3. Учебные ресурсы

#### 3.3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

##### Документоведение в деятельности социального педагога

(наименование дисциплины)

для обучающихся образовательной программы

44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

(указать код и наименование специальности (направления подготовки)

Специализация №4 Психолого-педагогическое сопровождение детей и подростков группы риска

(специальность)

очная форма обучения

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
<b>Основная литература</b>		
Документоведение в социальной работе [Текст]: учебное пособие / сост.: Т. А. Хацкевич, Ю. А. Черкасова. - Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2018. - 144 с.	Научная библиотека	10
Документоведение [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / [Л. А. Доронина [и др.]]; ред. Л. А. Доронина; Гос. ун-т управления. - М.: Юрайт, 2016. - 308, [1] с.	Научная библиотека	10
<b>Дополнительная литература</b>		
Василькова, Юлия Валерьевна. Методика и опыт работы социального педагога [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / Ю. В. Василькова. - М. : Академия, 2002. - 160 с	Научная библиотека	24



### 3.3.2 Карта материально-технической базы дисциплины

#### Документоведение в деятельности социального педагога

(наименование дисциплины)

для обучающихся образовательной программы

44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

(указать код и наименование специальности (направления подготовки))

Специализация №4 Психолого-педагогическое сопровождение детей и подростков группы риска

(специальность)

очная форма обучения

<b>Аудитория</b>	<b>Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)</b>
для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
№ 107, корпус 5 (ул. Взлетная, 20)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Проектор-1шт., компьютер-1шт., маркерная доска-1шт., учебная доска-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)</li></ul>
№ 306, корпус 5 (ул. Взлетная, 20)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Учебная доска-1шт., маркерная доска-1шт.</li></ul>
для самостоятельной работы	
№ 309, корпус 5 (ул. Взлетная, 20)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Компьютер-2шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (ОЕМ лицензия, контракт № 20A/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1B08-190415-050007-883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); КонсультантПлюс (договор № 20087400211 от 30.06.2016)</li></ul>