МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева»
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ 1. ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
Документоведение в деятельности социального педагога

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	**S1 Социальной педагогики и социальной работы**
Учебный план	44.03.02 Психология и социальная педагогика (о, 2025).plx 44.03.02 Психолого-педагогическое образование Направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		экзамены 7	
аудиторные занятия	34		
самостоятельная работа	38		
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0		
часов на контроль	35,67		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	10 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	24	24	24	24
Контроль на промежуточную аттестацию (зачет)	0,33	0,33	0,33	0,33
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34,33	34,33	34,33	34,33
Сам. работа	38	38	38	38
Часы на контроль	35,67	35,67	35,67	35,67
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
старший преподаватель, Хацкевич Татьяна Алексеевна _____

Рабочая программа дисциплины
Документоведение в деятельности социального педагога

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:
44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) образовательной программы
Психология и социальная педагогика
утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
S1 Социальной педагогики и социальной работы

Протокол от 07.05.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Фуряева Татьяна Васильевна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 6 от 14 мая 2025
Председатель НМС УГН(С) Фуряева Татьяна Васильевна
14 мая 2025 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в ходе изучения основ документоведения и специфики социально-педагогической деятельности в учреждениях образования и социального обслуживания

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.ВДП.01.ДВ.01.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Методика работы социального педагога в образовательных организациях
2.1.2	Производственная практика: психолого-педагогическая практика
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.3	Производственная практика: психолого-педагогическая практика интерна

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК-1: Способен к организации и осуществлению социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска в процессе социализации

ПК-1.1: Знает: нормативно-правовые основы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей

Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает нормативно-правовые основы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уровень 2	На базовом уровне знает нормативно-правовые основы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уровень 3	На пороговом уровне знает нормативно-правовые основы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне ориентируется в системе нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уровень 2	На базовом уровне ориентируется в системе нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уровень 3	На пороговом уровне ориентируется в системе нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне способен применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и

	индивидуальных особенностей
Уровень 2	На базовом уровне способен применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
Уровень 3	На пороговом уровне способен применять в профессиональной деятельности знания нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и осуществление социально-педагогического сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в социально опасном положении и группе риска; основные закономерности процесса социализации с учетом возрастной специфики и индивидуальных особенностей
ПК-1.2: Умеет: организовывать и осуществлять социально-педагогическое сопровождение и поддержку детей, подростков и их семей в процессе социализации	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 2	На базовом уровне знает способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 3	На пороговом уровне знает способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне способен анализировать и выбирать оптимальные пути организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 2	На базовом уровне способен анализировать и выбирать оптимальные пути организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 3	На пороговом уровне способен анализировать и выбирать оптимальные пути организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне способен разрабатывать и реализовывать планы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 2	На базовом уровне способен разрабатывать и реализовывать планы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 3	На пороговом уровне способен разрабатывать и реализовывать планы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения и поддержки детей, подростков и их семей в процессе социализации в рамках профессиональной деятельности социального педагога
ПК-1.3: Владеет: современными способами организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан
Уровень 2	На базовом уровне знает современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан
Уровень 3	На пороговом уровне знает современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан
Уметь:	

Уровень 1	На продвинутом уровне способен соотносить современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска
Уровень 2	На базовом уровне способен соотносить современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска
Уровень 3	На пороговом уровне способен соотносить современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне способен применять современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска в профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 2	На базовом уровне способен применять современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска в профессиональной деятельности социального педагога
Уровень 3	На пороговом уровне способен применять современные способы организации и осуществления социально-педагогического сопровождения разных категорий граждан с актуальными проблемами детей и подростков и их семей, в том числе группы риска в профессиональной деятельности социального педагога
ПК-3: Способен к участию в коллективной работе по проектированию и реализации программ развития и воспитания обучающихся	
ПК-3.1: Знает: нормативно-правовые основы профессиональной деятельности; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Уровень 2	На базовом уровне знает нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Уровень 3	На пороговом уровне знает нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне анализирует нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Уровень 2	На базовом уровне анализирует нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Уровень 3	На пороговом уровне анализирует нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современные образовательные технологии, современные подходы к проектированию образовательных процессов и объектов, условия, способы и средства образовательного проектирования
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне способен применять знания нормативно-правовых основ

	профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современных образовательных технологий, современных подходов к проектированию образовательных процессов и объектов, условий, способов и средств образовательного проектирования
Уровень 2	На базовом уровне способен применять знания нормативно-правовых основ профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современных образовательных технологий, современных подходов к проектированию образовательных процессов и объектов, условий, способов и средств образовательного проектирования
Уровень 3	На пороговом уровне способен применять знания нормативно-правовых основ профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога; современных образовательных технологий, современных подходов к проектированию образовательных процессов и объектов, условий, способов и средств образовательного проектирования
ПК-3.2: Умеет: проектировать образовательные программы для разных категорий обучающихся	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает основы проектирования образовательных программ для разных категорий обучающихся
Уровень 2	На базовом уровне знает основы проектирования образовательных программ для разных категорий обучающихся
Уровень 3	На пороговом уровне знает основы проектирования образовательных программ для разных категорий обучающихся
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне умеет соотносить необходимость включения социального педагога в проектирование образовательных программ для разных категорий обучающихся для решения их актуальных проблем
Уровень 2	На базовом уровне умеет соотносить необходимость включения социального педагога в проектирование образовательных программ для разных категорий обучающихся для решения их актуальных проблем
Уровень 3	На пороговом уровне умеет соотносить необходимость включения социального педагога в проектирование образовательных программ для разных категорий обучающихся для решения их актуальных проблем
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне проектирует социально-педагогические программы для разных категорий обучающихся
Уровень 2	На базовом уровне проектирует социально-педагогические программы для разных категорий обучающихся
Уровень 3	На пороговом уровне проектирует социально-педагогические программы для разных категорий обучающихся
ПК-3.3: Владеет: способностью анализировать подходы и модели к проектированию образовательных программ	
Знать:	
Уровень 1	На продвинутом уровне знает способы анализа подходов и моделей к проектированию социально-педагогических программ
Уровень 2	На базовом уровне знает способы анализа подходов и моделей к проектированию социально-педагогических программ
Уровень 3	На пороговом уровне знает способы анализа подходов и моделей к проектированию социально-педагогических программ
Уметь:	
Уровень 1	На продвинутом уровне соотносит способы анализа подходов и моделей к проектированию образовательных программ со спецификой деятельности социального педагога
Уровень 2	На базовом уровне соотносит способы анализа подходов и моделей к проектированию образовательных программ со спецификой деятельности социального педагога
Уровень 3	На пороговом уровне соотносит способы анализа подходов и моделей к проектированию образовательных программ со спецификой деятельности социального педагога
Владеть:	
Уровень 1	На продвинутом уровне владеет способностью анализировать подходы и модели к проектированию образовательных программ
Уровень 2	На базовом уровне владеет способностью анализировать подходы и модели к проектированию образовательных программ
Уровень 3	На пороговом уровне владеет способностью анализировать подходы и модели к

	проектированию образовательных программ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература и эл. ресурсы**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Тема 1. Введение. Теоретические основы документоведения.						
1.1	/Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-1.3	Л1.4 Л1.5		опрос
1.2	/Пр/	7	4	ПК-1.2 ПК-3.2	Л1.4 Л1.5		опрос
1.3	/Ср/	7	6	ПК-1.1 ПК-3.1	Л1.4 Л1.5		глоссарий
	Раздел 2. Тема 2. Документационные системы в социально-педагогической						
2.1	/Лек/	7	2	ПК-1.1	Л1.4 Л1.5		оформление схемы-классификации документационных систем
2.2	/Пр/	7	4	ПК-1.2	Л1.4 Л1.5		оформление схемы-классификации документационных систем
2.3	/Ср/	7	6	ПК-1.2	Л1.4 Л1.5		оформление схемы-классификации документационных систем
	Раздел 3. Тема 3. Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога.						
3.1	/Пр/	7	4	ПК-1.2 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.6Л2.1		оформление письма
3.2	/Ср/	7	6	ПК-1.2 ПК-3.2	Л1.1 Л1.2 Л1.6		оформление письма
	Раздел 4. Тема 4. Основные документы в деятельности социального педагога.						
4.1	/Лек/	7	4	ПК-1.1 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6		опрос
4.2	/Пр/	7	8	ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.6		составление плана работы социального педагога
4.3	/Ср/	7	14	ПК-1.3 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.6		составление плана работы социального педагога
	Раздел 5. Тема 5. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности.						
5.1	/Лек/	7	2	ПК-1.1 ПК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.6		опрос

5.2	/Пр/	7	4	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.6		заполнение индивидуальной программы реабилитации
5.3	/Ср/	7	6	ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2 Л1.6		заполнение индивидуальной программы реабилитации
	Раздел 6. Контроль в форме экзамена						
6.1	/Экзамен/	7	35,67		Л1.1 Л1.2 Л1.6		
	Раздел 7. Промежуточная аттестация						
7.1	/КРЗ/	7	0,33		Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.1. Типовые вопросы к экзамену в форме собеседования (1)
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.

5.2. Типовые тестовые задания к экзамену в форме тестирования (1)

1. Дайте определение понятию "документ":
а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими е идентифицировать
б) документированная информация
в) носитель информации в рамках какого-либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического)
г) материальный объект.

2. К специальным функциям документа относятся следующие:
а) культурная, правовая, функция учета
б) управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета
в) информационная, функция исторического источника, функция учета
г) нет правильного ответа

3. Какие документы относятся к организационным:
а) уставы, положения, инструкции, штатные расписания
б) уставы, положения, инструкции, планово-отчетная документация
в) должностные инструкции, положения
г) справки, приказы, должностные инструкции

4. Основными принципами планирования являются:
а) научность, согласованность, оптимальность, перспективность, коллегиальность, конкретность
б) практикоориентированность, согласованность, перспективность, коллегиальность, конкретность
в) научность, согласованность, оптимальность, перспективность
г) объективность, перспективность, коллегиальность, учет индивидуальных особенностей

5. Какие формы планов выделяют по планируемому периоду:
а) план годовой, план на месяц, план на неделю
б) план-циклограмма, план-сетка, план-график
в) перспективный план, план на учебный год
г) индивидуальный план, план групповой работы

6. Пронумеруйте в зависимости от логики построения процесса следующие мероприятия по разработке плана:
__3_ анализ недостатков плана за прошлый год
__5_ коллективное обсуждение отдельных аспектов плана
__2_ изучение литературы по общим основам планирования
__1_ ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов
__4_ подготовка проекта плана
__6_ рассмотрение проекта плана и утверждение на производственном совещании

7. Программное обеспечение позволяет обеспечить в учреждении:
а) управляемость, регламентированность, результативность
б) планирование, эффективность
в) координация, результативность, конкретность
г) все ответы верны

8. Что такое носитель информации:
а) бумажный, аудио-, видео носители, содержащие разного рода информацию
б) печатный объект, содержащий в себе информацию
в) материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.
г) все ответы верны

9. Модифицированная программа - это:
а) программа, обладающая оригинальностью и новизной, полностью создана автором.
б) программа, в основу которой положена типовая либо авторская программа, включающая коррективы по поводу специфики учреждения, контингента, специфики проблем.
в) программа, устанавливающая базовый минимум по конкретному направлению деятельности, и рекомендованная в качестве примерной.
г) программа, разработанная с целью решения какой-либо практической задачи, предполагает апробацию новых технологий

10. Автором документа является:
а) физическое или юридическое лицо, создавшее документ
б) лицо, оформившее информацию на материальном носителе
в) человек, авторские права которого зарегистрированы
г) все ответы верны

11. Какой документ является основным на получателя социальных услуг в учреждениях социального обслуживания:
а) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг
б) Личное дело
в) Индивидуальная реабилитационная программа
г) комплексная индивидуальная программа реабилитации

12.Где хранятся оригиналы документов получателя социальных услуг при поступлении на стационарное обслуживание:
а) В личном деле
б) у самого получателя социальных услуг
в) в сейфе
г) у руководителя учреждения

13. Документационное обеспечение предоставления социальных услуг включает в себя следующие комплекты документов:
а) приказ, индивидуальная программа предоставления социальных услуг
б) заявление гражданина, индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор
в) индивидуальная программа реабилитации, договор
г) индивидуальная программа предоставления социальных услуг, служебная записка

14. В качестве компонентов индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего выступают:
а) характеристика несовершеннолетнего и его семьи, цель и задачи реабилитации, план реабилитационных мероприятий, оценка эффективности реабилитационных мероприятий
б) актуальность, пояснительная записка, цель и задачи, план мероприятий, методы работы
в) направления реабилитации, критерии эффективности
г) заявление, договор, решение суда о лишении родительских прав, характеристика, личные документы

15. При реализации индивидуальной программой предоставления социальных услуг учитываются:
а) перечень и периодичность услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг
б) порядок оказания услуг (согласно региональному законодательству)
в) оказание социальных услуг должно соответствовать Закону РФ "О защите прав потребителей»
г) все ответы верны

5.2. Темы письменных работ

6.1. Типовые задания

6.1. 1. Оформление письма (2)
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.

6.1.2. Оформление схемы-классификации документационных систем (3)
Составьте схему документации социального педагога и классифицируйте документы по документационным системам, опираясь на сайт учреждения, методические материалы. В схеме-классификации могут быть отражены как общие документационные системы, так и специализированные по работе с клиентами.

6.1.3. Составление плана работы социального педагога (4)
1. Необходимо выбрать образовательное учреждение или учреждение социального обслуживания, познакомиться с содержанием его деятельности
2. Оформить план социального педагога на месяц в соответствии с основными направлениями деятельности социального педагога в выбранном учреждении, с требованиями, рассмотренными в рамках лекции. В каждом направлении должно быть представлено не менее 3 мероприятий.
№ 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 образа" 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

6.1.4. Заполнение индивидуальной программы реабилитации (5)
Необходимо разработать индивидуальную программу реабилитации, опираясь на схему задания. Разрабатываем сокращенный вариант ИПР по трем направлениям реабилитационной работы (закладываем содержание, опираясь на содержание социальных услуг, только в более развернутом варианте и ориентируясь на те проблемы, которые были выявлены):
- социально-правовая реабилитация
- социально-психологическая реабилитация
-социально-педагогическая реабилитация
Компоненты ИПР:
1. Характеристика несовершеннолетнего
Социально-правовой статус
Характеристика семьи
Социально-психологическая характеристика
2. Цель реабилитационной работы:
3. Задачи реабилитационной работы:
1.
2.
3.
4. План реабилитационных мероприятий
Мероприятия Сроки реализации Ожидаемый результат Ответственный специалист
Социально-педагогическая реабилитация

6.1.5. Опрос (6)
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. Составление глоссария(7)
Студентам предлагается составить глоссарий по основным терминам документоведения в деятельности социального педагога, включающий не менее 15 терминов.

5.3. Фонд оценочных средств

Прилагается отдельным документом

5.4. Перечень видов оценочных средств

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Милькевич О. А., Перлова Ю. В.	Методика и технология работы социального педагога: формы работы с семьей: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.2	Хацкевич Т. А., Черкасова Ю. А. сост.	Документоведение в социальной работе: учебное пособие	Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2018
Л1.3	Телина И. А.	Социальный педагог в школе: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2025
Л1.4	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.5	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.6	Лазарева Л. И., Васильчук Г. Т.	Документационное обеспечение деятельности социального педагога в общеобразовательной школе: учебно-методическое пособие	Кемерово : КемГИК, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Хацкевич Т. А., Черкасова Ю. А.	Документоведение в социальной работе: учебное пособие	Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2018

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Для освоения дисциплины необходим компьютер с графической операционной системой, офисным пакетом приложений, интернет-браузером, программой для чтения PDF-файлов, программой для просмотра изображений и видеофайлов и программой для работы с архивами.

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем
1. Elibrary.ru: электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию. Адрес: http://elibrary.ru. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ. 2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Адрес: https://biblioclub.ru. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ. 3. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ». Адрес: e.lanbook.com. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ. 4. Образовательная платформа «Юрайт». Адрес: https://urait.ru. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ. 5. ИС Антиплагиат: система обнаружения заимствований. Адрес: https://krasspu.antiplagiat.ru. Режим доступа: Индивидуальный неограниченный доступ.
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)
Перечень учебных аудиторий и помещений закрепляется ежегодным приказом «О закреплении аудиторий и помещений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева на текущий год» с обновлением перечня программного обеспечения и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО, в том числе: 1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 2. Помещения для самостоятельной работы обучающихся 3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 4. Перечень лабораторий.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по освоению дисциплины "Документоведение в деятельности социального педагога" (методические материалы)

Методические 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 обращаться 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 содержаться 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 удается. 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 ¼ 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 считаю, 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.
Методические 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 ос¬новные 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 моноло¬гической 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.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (СРС)

Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Под самостоятельной работой понимается планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Высшая школа отличается от средней специализацией, но главным образом методикой учебной работы и степенью самостоятельности обучаемых. Самостоятельная работа завершает задачи всех видов учебной работы. Никакие знания, не подкрепленные самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека. СРС предназначена не только для овладения определенной дисциплиной, но и для формирования навыков самостоятельной работы вообще, в учебной, научной, профессиональной деятельности, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решить проблему, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации, то есть значимость СРС выходит далеко за рамки отдельного предмета.

Самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность умений и навыков, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации. Специалист любого профиля должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие структуры специалиста формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа включает воспроизводящие и творческие процессы в деятельности студента. В зависимости от этого различают три уровня самостоятельной деятельности студентов:

1. Репродуктивные (тренировочные) самостоятельные работы выполняются по образцу: решение задач, заполнение таблиц, схем и т.д. Познавательная деятельность студента проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании. Цель такого рода работ – закрепление знаний, формирование умений, навыков.
2. Реконструктивные самостоятельные работы. В ходе таких работ происходит перестройка решений, составление плана, тезисов, аннотирование. На этом уровне могут выполняться рефераты.
3. Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания, курсовые и дипломные проекты).

В качестве основного метода самостоятельной работы рекомендуется самостоятельное чтение текста и составление конспекта прочитанного. Практически любая самостоятельная работа связана с проработкой текстового материала.

Самостоятельная работа студента с книгой, конспектом и другими источниками информации в значительной степени влияет на глубину и прочность знаний студента по изучаемым дисциплинам, на развитие познавательных способностей, на темп усвоения нового материала. Соблюдение ряда рекомендаций при работе с книгой, конспектом, выработанных педагогической наукой и практикой, могут реально помочь студенту научиться ориентироваться и правильно работать с источниками информации.

Приступая к работе с любым текстом, следует сначала ознакомиться с материалом в целом, просмотрев его. Этот просмотр позволит получить представление о нем. После этого необходимо перейти к внимательному изучению материала по главам, разделам, параграфам, колонкам (если они есть). Следует избегать частых ошибок традиционного чтения, применять приемы эффективного усвоения и запоминания информации. Изучая текст, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки, математические формулы: обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Необходимо пользоваться словарями. Помните: нельзя ожидать, чтобы можно было за один раз достичь полного понимания всех особенностей изучаемого материала. Для осмысления текста в таких случаях необходимо не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Существует несколько основных таких приемов: выделение смысловых опорных пунктов, антиципация и запись.

Выделение смысловых опорных пунктов – деление текста на части, их смысловая группировка, что углубляет понимание и облегчает последующее запоминание материала. Опорой понимания может быть все, что запоминается, или что само «всплывает» как связанное с ним. Это могут быть какие-то второстепенные слова, дополнительные детали, определения и т.п. Любая ассоциация может быть в этом смысле опорой. Свести содержание текста к коротким и существенным логическим формулам, отметить в каждой формуле центральное по смыслу понятие, ассоциировать понятия между собой и образовать таким путем единую логическую цепь идей – вот сущность понимания текста.

Другой прием, используемый для дальнейшего осмысления читаемого текста, называется антиципацией или предвосхищением, т.е. смысловой догадкой. Способность антиципировать является основным фактором формирования своеобразного чутья к фразовым стереотипам и накопления достаточного словаря текстовых штампов. Однако явление антиципации возможно только в том случае, когда мышление активно работает в продуктивном режиме. При таком чтении читатель в большей степени опирается на содержание текста в целом, чем на значение отдельных слов. Главное – это осмысление идеи содержания, выявление основного замысла автора текста.

Запись изучаемого текста – опора памяти при работе с научной книгой. Читая книгу, рекомендуется делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка, или цитата, в целях подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть.
2. Тезисная форма записи. Тезис в записи – это положение, вбирающее в себя существо значительной части текста, то, что доказывает или опровергает автор; то, в чем он стремится убедить читателя; вывод, к которому он его подводит. Тезис – это доказываемое или опровергаемое положение.
3. Конспективная выписка имеет важное значение для овладения знаниями. Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был «списыванием» с книги. Усвоенные мысли

необходимо выразить своими словами, оформить своим слогом и стилем. Творческий конспект – наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.
Методические рекомендации для проведения опроса.
Эта форма контроля направлена на выяснение степени усвоения
студентами основных понятий. Теоретический опрос проводится на занятии,
время опроса 10-15 минут. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Опрос проводится по карточкам, содержащим вопросы, только теоретического содержания. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса. После проверки опроса, студенты, получившие неудовлетворительные оценки приглашаются на дополнительные консультации.

Методические рекомендации для оформления письма.
Письмо - это основной инструмент служебно-деловой переписки, осуществляемой между различными организациями, учреждениями.
Деловое (служебное) письмо представляет собой письменное обращение к должностному лицу (представляемому им предприятию, организации, учреждению), подготовленное в соответствии с правилами переписки. Наиболее часто встречающиеся виды писем в деловой переписке специалиста. В рамках реализации правозащитной функции социальный педагог очень часто осуществляет деловую переписку, в рамках которой запрашиваются документы на получателя социальных услуг, либо предоставляются в соответствии с запросом соответствующих органов (например, органов внутренних дел).
Письма-запросы в большинстве случаев предваряют всю последующую работу по заключению различных соглашений между партнерами по служебно-деловой переписке. Они предназначены, как следует из названия, для запрашивания соответствующей информации. Письма-запросы предполагают обязательную реакцию адресатов в виде письменного ответа по существу и в срок, прямо установленный или автором запроса, или нормативно-правовым документом.
Предпочтительнее всего начинать такие письма со слов "Прошу (просим) вас (Вас) сообщить...", хотя будет совсем не лишним предварительно пояснить, чем вызван ваш запрос. В конце текста можно в тактичной форме выразить адресату свое пожелание относительно сроков предоставления интересующей вас информации. Ответное письмо в данном случае выступает как зависимый по композиции и тематике текст (по отношению к запросу). В ответе на запрос обязательно должна содержаться ссылка на первичное письмо и его тему. Кроме того, в обоих письмах должны приблизительно совпадать объем информации, последовательность изложения, терминология, система ссылок. Как правило, социальный педагог в рамках своей деятельности может осуществлять запрос различных документов в таких организациях как пенсионный фонд, органы внутренних дел, образовательные учреждения и др.
Структура и композиция делового письма.
Текст грамотно составленного делового письма состоит из обращения, вводной и основной частей и заключения.
Обращение. Это наиболее значимая для целей общения часть. Так, благодаря правильно выбранной форме обращения можно не только привлечь внимание адресата, но и задать общий тон дальнейшего общения. Если же письмо не адресовано конкретному человеку, обращение можно опустить, в остальных случаях принято использовать стандартные языковые формулы – например, «Уважаемый Сергей Иванович!». Обращение пишется в середине строки. Вводная часть. В начале письма необходимо указать причины и основания его составления, зачастую требуется подтверждать информацию ссылками на сторонние документы и факты. Если возникает необходимость указания ссылок, делать это нужно в следующей последовательности: название акта, автор, дата, регистрационный номер, заголовок. Основная часть. В основной части указывают главную цель письма. В этой части подробно описывают необходимые события, приводят доказательства или анализируют ситуацию. Заключение. В заключении принято делать выводы в виде просьб, предложений, отказов или мнений. Считается, что служебное письмо может содержать только одну заключительную часть. Как правило, заканчивают стандартными выражениями – например, «Надеюсь на дальнейшее сотрудничество», «С наилучшими пожеланиями». Формулу вежливости располагают перед реквизитом «подпись», а от должности отделяют запятой. Деловая переписка предполагает использование официально-делового стиля общения. Особенность ее заключается в том, что участники обычно являются юридическими лицами, которые должны придерживаться довольно строгих правил общения, принятых в организации (или нескольких организациях). Социальный педагог пишет письмо от лица организации, и может указываться как исполнитель в самом конце письма.
Методические рекомендации для оформления схемы-классификации документационных систем
Деятельность учреждения социального обслуживания отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют документационные системы. Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства. Информационно-справочные документы. Существуют многочисленные группы документов, относящихся к данной системе. Справки - документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий. Справки бывают двух разновидностей: 1) справки, удостоверяющие юридический факт, которые выдаются гражданам и учреждениям, 2) справки информационного характера, составляемые по запросу или указанию вышестоящих должностных лиц и организаций. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и

информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. (Например, нарушение трудовой дисциплины, невыполнение поручений). Акт - документ составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, действия или события. Разновидности акта в зависимости от их назначения: акт ликвидации (учреждения, организации, предприятия), акт проверки, акт приема-передачи. Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Служебные письма организации составляются по самым различным вопросам деятельности. Текст служебного письма должен быть простым, т.е. освещать, по возможности, один вопрос, чтобы их легче было систематизировать и осуществлять контроль за исполнением. Документирование деятельности коллегиальных органов

Протокол можно отнести и к информационным документам (содержит информацию об обсуждении какого-либо вопроса) и к распорядительным, т.к. содержит постановляющую часть. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. Например, протоколируются заседания социального консилиума, заседания методического объединения, педагогического совета. Система плановой документации Планирование деятельности отдельной организации, как правило, осуществляется в форме плана, программы или графика. При наличии в учреждении коллегий, советов, комиссий их деятельность также планируется.

Разрабатываются плановые документы руководством с привлечением квалифицированных специалистов и обязательно проходят стадию согласования и утверждения. Система отчетной документации. Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени. В каждом учреждении составляется внутренняя отчетность о выполнении планов, заданий, разовых поручений руководства или поручений вышестоящей организации. Такого рода отчетные документы составляются специалистами структурных подразделений и представляются на рассмотрение руководства данной или вышестоящей организации.

Методические рекомендации для составления плана работы социального педагога

Планирование - это вид управленческой деятельности, направленный на реализацию функции планирования в общем процессе управления, сущность которого состоит в начертании пути движения социальной службы к стоящим перед ней целям, установлении связи между нынешним состоянием организации и тем, которого нужно достичь. План - официальный документ, в котором отражаются: прогнозы развития организации в будущем; промежуточные и конечные задачи и цели, стоящие перед ней и ее отдельными подразделениями; механизмы координации текущей деятельности. Ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов, с документами по данному вопросу или проблеме.

Этапы работы с планом:

• Изучение литературы по общим основам планирования
• Изучение научных рекомендаций по конкретному планируемому вопросу
• Анализ недостатков плана работы за прошлый год
• Подготовка проекта плана
• Коллективное обсуждение отдельных аспектов плана
• Рассмотрение проекта плана и утверждение на производственном совещании

Виды планов: план годовой или на полугодие, план на месяц, план на неделю, план проведения конкретного мероприятия.

План должен соответствовать следующим требованиям:

• Социальная актуальность основных позиций плана (значимость планируемых мероприятий для решения ключевых проблем субъектов образовательного процесса, ориентированность на ключевые календарные события)
• Целесообразность проведения планируемых мероприятий (соответствие направленности мероприятий целям образовательного учреждения)
• Согласованность и логичность всех запланированных мероприятий согласно этапности видов деятельности социального педагога и алгоритма решения социально-педагогических проблем
• Адекватность выбранных форм и методов в планируемых мероприятиях: ориентация на субъектов образовательного процесса
• Реалистичность планируемых мероприятий с точки зрения ресурсов образовательного учреждения и готовности решать поставленные задачи самим специалистом в рамках зоны профессиональной компетенции
• Конкретность планируемых мероприятий: четкость формулировок (указание формы, темы, на какую категорию клиента мероприятие направлено), сроков (указание точной даты проведения мероприятия); четкость формулировок ожидаемого результата согласно направленности мероприятия
• Соответствие формы плана указанной в задании форме плана-сетки с обязательным отражением таких наименований столбцов как № п/п, мероприятие, ожидаемый результат, сроки выполнения
• Соответствие разделов плана указанных в задании: организационно-методическая деятельность, межведомственное взаимодействие, социально-педагогическая диагностика, деятельность по защите прав, консультирование, профилактика, коррекция и реабилитация, организация социально-полезной деятельности
• Соответствие мероприятий разделов плана содержанию указанных направлений деятельности социального педагога
• Наполненность плана мероприятиями в соответствии с заданием (минимум 3 мероприятия по каждому разделу плана, в целом минимум 21 мероприятие)
• Соответствие планируемого периода указанному в задании: план на месяц (на май 2021 года)
• Стилистическая согласованность, единообразие в оформление, соответствие основным требованиям ГОСТ при оформлении документации.

Методические рекомендации для заполнения индивидуальной программы реабилитации

Индивидуальная программа реабилитации – разработанный комплекс оптимальных реабилитационных мероприятий, включающий в себя отдельные виды, объемы, сроки и порядок реализации медицинских, социально-педагогических, психолого-педагогических и других реабилитационных мер, направленных на восстановление, компенсацию нарушенных

или утраченных социальных связей и восстановление, компенсацию способностей к выполнению определенных видов деятельности. ИПР несовершеннолетнего - форма ведения документации, содержащая сведения о ребенке; перечень социальных, педагогических, медицинских, психологических и других мероприятий по реабилитации ребенка, определяющих общую для всех субъектов профилактики стратегию и тактику работы с конкретным несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении.

В ИПР входят следующие компоненты:

• титульный лист (с указанием ФИО, даты рождения и примерных сроков пребывания в учреждении)
• характеристика несовершеннолетнего (основные сведения о несовершеннолетнем и описание ключевых проблем)
• цель
• задачи
• сроки
• направления по которым будет осуществляться программа (определив основные мероприятия, необходимо прописать конкретные шаги по их реализации. В зависимости от характера ситуации в семье в программу могут быть включены как мероприятия по всем направлениям: социально-медицинскому, социально-экономическому, социально-педагогическому, социально-психологическому, социально-правовому, так и лишь по некоторым из них.)
• формы реализации программы
• предполагаемый результат реализации программы
• критерии оценки результативности реализации программы
• методики, методы и технологии, применяемые в реабилитационной работе специалистами по направлениям

Методические рекомендации по составлению глоссария

Глоссарий − толковый словарь понятий и терминов, употребляемых в изучаемой дисциплине или разделе. Для составления глоссария по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь текстовым процессором.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Общие требования:

1. Глоссарий состоит из слов, соответствующих тематике задания.
2. Используемые слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
3. Допускается использование иностранных слов, если они подходят теме.
4. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
5. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательно отпечатаны.