

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) образовательной программы

«Социальная педагогика»

Квалификация (степень) «бакалавр»

Красноярск 2019

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 № 9 от «13» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы Доктор

педагогических наук, профессор  Т. В. Фуряева

ОПОП одобрена на заседании НМСС(Н)

Протокол № 9 от «14» мая 2019 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 направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 22 февраля 2018 года № 122 и профессионального стандарта «Педагог-психолог», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н.

Данная дисциплина Б1.ВДП.01.02.03 «Социальная педагогика» включена в список дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений в 3 семестре (2 курс) учебного плана по очной форме обучения.

2. Трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., часов общего объема времени. Форма промежуточной аттестации – комплексный экзамен по модулю.

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)
<ul style="list-style-type: none">познакомить студентов основными понятиями нормативно-правовыми основами документоведения деятельности социального педагога;рассмотреть этические вопросы оформления документации социальным педагогом	<p>Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка, международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей.</p> <p>Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной</p>	ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

	этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации системы общего образования.	
<ul style="list-style-type: none"> • формировать навыки делопроизводства в социально-педагогической деятельности 	<p>Знает: подходы, модели, направления социальной политики в интересах детей и семей; нормативно-правовые акты в области защиты прав детей, подростков и семей международного, федерального, регионального и местного уровней</p> <p>Умеет: определять необходимый перечень мер по реализации и защите прав несовершеннолетних и их семей, осуществлять соответствующие мероприятия, организовывать межведомственное взаимодействие и совместную деятельность специалистов, осуществляющих социально-правовое сопровождение</p> <p>Владеет: основами делопроизводства по социально-правовому сопровождению несовершеннолетних и их семей; технологиями организации социально-правового сопровождения</p>	ПК-3 способен к организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ.

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 дисциплине

по очной форме обучения

(общая трудоемкость дисциплины 2 з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контакт.	Лекций	Лаб.	Практич.	КРЭ	Сам. работы	КРЭ	Контроль
Введение. Теоретические основы документоведения	12	4	2		2		8		
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога	14	6	2		4		8		
Документационные системы в социально-педагогической деятельности	14	6	2		4		8		
Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога	14	6	2		4		8		
Основные документы в деятельности социального педагога	14	6			6		8		
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности	12	4			4		8		
	72	32	8	0	24	0	40	0	0

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

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 в соответствии с требованиями ГОСТ	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 специалиста по социальной работе	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	3	5
Тема 4,5	Анализ нормативно-правовых актов	3	5
Итого		6	10
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		60	100

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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 № 9
от «13» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой
Т. В. Фурьева



ОДОБРЕНО
На заседании научно-методического совета
специальности (направления подготовки)
Протокол № 9
От «14» мая 2019 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)

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

Социальная педагогика

(направленность (профиль) образовательной программы)

бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)

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 направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата);

- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Социальная педагогика»;

- 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:

ОПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

ПК-3 – способен к организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/ КИМы	
			Номер	Форма
ОПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	Психологическая служба в образовании Психолого-педагогический практикум Введение в профессию Нормативно-правовые и этические основы профессиональной деятельности Модуль 14 "Нормативно-правовые основы деятельности социального педагога" Социальная политика Современная система социальной защиты детства Модуль 7 "Психолого-педагогическая интернаттура" Модуль 12 "Введение в профессиональную деятельность" Производственная практика: педагогическая практика интерна Производственная практика: педагогическая практика интерна Учебная практика:технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	Текущий контроль успеваемости	2	Оформление письма
		Текущий контроль успеваемости	4	Оформление плана работы социального педагога
		промежуточная аттестация	1	Экзамен по модулю
ПК-3 – способен к организации и осуществлен	Психологическая служба в образовании Психолого-педагогический практикум Экзамен по модулю "Педагогическая интернаттура" Модуль 13 "Теории и технологии	Текущий контроль успеваемости	3	Схема-классификация документационных систем

ию социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ	социально-педагогической деятельности" Теория и история социальной педагогики	Текущий контроль успеваемости	5	Оформление ИПР
	Социально-педагогические технологии Социально-педагогическая диагностика и коррекция Социально-педагогическая профилактика и консультирование Социально-педагогическое сопровождение и поддержка Модуль 14 "Нормативно-правовые основы деятельности социального педагога" Социальная политика Современная система социальной защиты детства Модуль 7 "Психолого-педагогическая интернатура" Производственная практика: педагогическая практика интерна Производственная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Преддипломная практика Учебная практика Технологическая (проектно-технологическая) практика Организация психолого-педагогического сопровождения ребенка Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Выполнение и защита выпускной квалификационной работы Социальные основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде Правовые основы профилактики экстремизма и зависимых форм поведения в молодежной среде	промежуточная аттестация	1	Экзамен по модулю

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы и задания к комплексному экзамену.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство вопросы и задания к комплексному экзамену по модулю

Критерии оценивания по оценочному средству 1 - вопросы к комплексному экзамену

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) зачтено	(73 - 86 баллов) зачтено	(60 - 72 баллов)* зачтено
ОПК-1 – способен	Обучающийся на высоком уровне	Обучающийся на среднем уровне	Обучающийся на низком уровне

<p>осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность в рамках делопроизводства социально-педагогической деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность в рамках делопроизводства социально-педагогической деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность в рамках делопроизводства социально-педагогической деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>
<p>ПК-3 – способен к организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>Обучающийся на высоком уровне способен оформлять документацию социального педагога в по организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>Обучающийся на среднем уровне способен оформлять документацию социального педагога в по организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ</p>	<p>Обучающийся на низком уровне способен оформлять документацию социального педагога в по организации и осуществлению социально-правового сопровождения детей, подростков и их семей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и группы риска, защите их прав и интересов, обеспечению гарантий в соответствии с законодательством РФ</p>

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

4.1. Фонды оценочных средств включают: оформление письма; классификация документационных систем; оформление плана социального педагога, разработка 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 в соответствии с требованиями ГОСТ

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
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
Максимальный балл	10

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении образования и социального обслуживания

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

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

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие структуры плана требованиям к оформлению	6
Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания	6
Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы	8
Максимальный балл	20

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

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
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
Максимальный балл	25

5. Оценочное средство для промежуточного контроля

5.1. Типовые вопросы к комплексному экзамену по модулю

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.

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20__ / __
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____

Программа одобрена на заседании кафедры-разработчика

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой _____

(ф.и.о., подпись)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой _____

(ф.и.о., подпись)

Одобрено НМСС(Н)

_____ 20__ г.

Председатель _____

(ф.и.о., подпись)

3. Учебные ресурсы

3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины

Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература		
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
Дополнительная литература		
Шептенко, Полина Андреевна. Методика и технология работы социального педагога [Текст]: учебное пособие / П. А. Шептенко, Г. А. Воронина ; ред. В. А. Слостенин. - М. : Академия, 2001. - 208 с.	Научная библиотека	3
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
Методика и технологии работы социального педагога [Текст] : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / М.А. Галагузова, Л.В. Мардахаева; Ред. М.А. Галагузова. - М. : Академия, 2002. - 192 с.	Научная библиотека	26
Овчарова, Раиса Викторовна. Справочная книга социального педагога [Текст]: справочное издание / Р. В. Овчарова. - М. : ТЦ Сфера, 2004. - 480 с.	Научная библиотека	2

	Научная библиотека	6
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных		
Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992.	Научная библиотека	Локальная сеть вуза
Elibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система: база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. – Режим доступа: http://elibrary.ru .	http://elibrary.ru	Свободный доступ
East View : универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ. – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011.	https://dlib.eastview.com /	Индивидуальный неограниченный доступ
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ

Согласовано:

заместитель директора библиотеки
(должность структурного подразделения)


(подпись)

/ Шулипина С.В.
(Фамилия И.О.)

3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

№ п/п	Аудитория	Оборудование
Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
1	Аудитория 1-08, ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Проектор-1шт., компьютер-1шт., интерактивная доска-1шт., маркерная доска-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
2	Аудитория 1-07, ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Проектор-1шт., компьютер-1шт., маркерная доска-1шт., учебная доска-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)
Аудитории для самостоятельной работы		
3	Аудитория 3-09 ул. Взлетная, д. 20 (Корпус №5)	Компьютер-1шт. Microsoft® Windows® 8.1 Professional (OEM лицензия, контракт № 20А/2015 от 05.10.2015); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №1В08-190415-050007- 883-951; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL);
Лаборатории		
	Учебно-исследовательская лаборатория «Инновационные технологии в образовании и социальной сфере» 3-11а (Корпус №5, ул. Взлетная, 20)	Компьютер-1шт., принтер-1шт. Linux Mint – (Свободная лицензия GPL)