

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра социальной педагогики и социальной работы

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

Направление подготовки:  
*44.03.02 Психолого-педагогическое образование*

Профиль/название программы:  
Психология и социальная педагогика

квалификация (степень):  
*бакалавр психолого-педагогического образования*

Красноярск 2016

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога»  
\_\_\_\_\_

составлена Старшим преподавателем Хацкевич Татьяной Алексеевной  
(должность и ФИО  
преподавателя)

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

протокол № 1 от "08" сентября 2016 г.

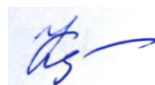
Заведующий кафедрой



Т.В. Фуряева

Одобрено научно-методическим советом института социально-гуманитарных технологий  
протокол №1 от "09" сентября 2016 г.

Председатель



Е.П. Кунстман

## Содержание

Пояснительная записка.....	
<b>1. Организационно-методические документы</b>	
1.1 Технологическая карта обучения дисциплине.....	
1.2 Содержание основных разделов дисциплины.....	
1.3 Методические рекомендации по освоению дисциплины.....	
<b>2. Компоненты мониторинга учебных достижений обучающихся</b>	
2.1 Технологическая карта рейтинга дисциплины.....	
2.2 Фондооценочных средств.....	
<b>3. Учебные ресурсы</b>	
3.1 Карта литературного обеспечения.....	
3.2 Карта материально-технической базы.....	

## Пояснительная записка

Дисциплина «Документоведение в деятельности социального педагога» разработана согласно ФГОС ВО 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, представляет собой обязательную дисциплину в вариативной части цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Психология и социальная педагогика». Дисциплина «Документоведение в деятельности социального педагога» изучается в 7 семестре по очной форме обучения; в 5 семестре по заочной форме обучения.

Трудоемкость дисциплины включает в себя общий объем времени, отведенного на изучение дисциплины 3 З.Е. (108 часов), в том числе 28 часов отведенных на аудиторную работу с преподавателем и 80 часов на самостоятельную работу по очной форме обучения. По заочной форме обучения предусмотрено 2 З. Е. (72 часа), в том числе 10 часов отведенных на аудиторную работу с преподавателем и 62 часа на самостоятельную работу

Цели освоения дисциплины – формирование у студентов системных знаний о документации и навыков делопроизводства в деятельности социального педагога.

### Планируемые результаты обучения.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенции)
Познакомить студентов с основными понятиями документоведения в деятельности социального педагога	Знать: - основные понятия документоведения; - виды документации;	ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию
	Уметь: - анализировать теоретическую	

	<p>литературу по документоведению в деятельности социального педагога</p> <p>Владеть: - навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ</p>	
<p>Рассмотреть этические вопросы оформления документации социальным педагогом</p>	<p>Знать: - требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних</p> <p>Уметь: - систематизировать нормативные акты по документоведению в деятельности социального педагога</p> <p>Владеть: - навыками оценки соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</p>	<p>ОПК-8 – способность понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики</p>
<p>Формировать навыки делопроизводства в социально-педагогической деятельности</p>	<p>Знать: - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению документации</p>	<p>ОПК-11 – готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов</p>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др.</li> </ul>	<p>ПК-38 –способность собирать и готовить документацию о ребенке для обсуждения его проблем на психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательной организации</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами разработки индивидуальных и групповых программ реабилитации</li> </ul>		

**Контроль результатов освоения дисциплины.** В процессе изучения обучающимися дисциплины предполагается использовать следующие методы текущего контроля успеваемости: выполнение практических работ, подготовка к семинарам, посещение лекций, написание рефератов и т.д.). По окончании изучения дисциплины проводится зачет. Оценочные средства результатов освоения дисциплины (вопросы к зачету), критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение в деятельности социального педагога».

***Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:***

1. Современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная система).
2. Педагогические технологии на основе активизации и интенсификации деятельности обучающихся (активные методы обучения), технология проектного обучения.
3. Педагогические технологии на основе эффективности управления и организации учебного процесса: технологии индивидуализации обучения; коллективный способ обучения.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

«Документоведение в деятельности социального педагога» с другими дисциплинами образовательной программы на 2016-2017 учебный год

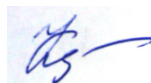
Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу
Учебная практика	Кафедра социальной педагогики и социальной работы		Без изменений
Социально-педагогическая диагностика и консультирование (с практикумом)	Кафедра социальной педагогики и социальной работы		Без изменений

Зав.кафедрой



Т.В. Фуряева

Председатель НМСС



Е.П. Кунстман

«09» сентября 2016 г.

**1.1. Технологическая карта обучения дисциплине  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
программы бакалавриата 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
профиль: Психология и социальная педагогика, очная форма обучения  
(общая трудоемкость дисциплины 3з.е.)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
<b>БМ 1. Содержание документоведения в социальной работе</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>40</b>	
Теоретические основы документоведения	14	4	2	2		10	Словарь терминов
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога	24	4	2	2		20	Письмо-запрос документов в соответствии с требованиями и ГОСТ
Документационные системы в	14	4	2	2		10	Схема-классификац



социально-педагогической деятельности							ия документационных систем
<b>БМ 2. Делопроизводство в социальной работе</b>	<b>58</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>40</b>	
Содержание делопроизводства в социально-педагогической деятельности	16	6	2	4		10	Составление плана работы социального педагога
Основные документы в деятельности социального педагога	26	6	2	4		20	Заполнение индивидуальной программы
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности	14	4		4		10	Рекомендации по оформлению социального паспорта семьи
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>18</b>		<b>80</b>	
Форма итогового контроля по уч. плану							Зачет

**1.1. Технологическая карта обучения дисциплине  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
программы бакалавриата 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
профиль: Психология и социальная педагогика, заочная форма обучения  
(общая трудоемкость дисциплины 23.е.)**

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	Лабор-х работ		
<b>БМ 1. Содержание документоведения в социальной работе</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>30</b>	
Теоретические основы документоведения	12	2	2			10	Словарь терминов
Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога	10					10	Письмо-запрос документов в соответствии с требованиями и ГОСТ
Документационные системы в	10					10	Схема-классификац

социально-педагогической деятельности							ия документационных систем
<b>БМ 2. Делопроизводство в социальной работе</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>32</b>	
Содержание делопроизводства в социально-педагогической деятельности	12	2		2		10	Составление плана работы социального педагога
Основные документы в деятельности социального педагога	14	2		2		12	Заполнение индивидуальной программы
Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности	10					10	Рекомендации по оформлению социального паспорта семьи
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>62</b>	
Форма итогового контроля по уч. плану							Зачет – 4 часа

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

МОДУЛЬ I. Содержание документоведения в социально-педагогической деятельности

Тема 1. Теоретические основы документоведения.

Документоведение: история и современность. Основные понятия: документ, документоведение, делопроизводство. Функции документов. Классификация документации. Проблемы унификации и стандартизации документации в социально-педагогической деятельности.

Тема 2. Нормативно-правовые основы документоведения в социально-педагогической деятельности.

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 деятельности социального педагога.

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

МОДУЛЬ 2. Делопроизводство в деятельности социального педагога

Тема 4. Содержание делопроизводства в социальной работе.

Способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности. Специфика оформления социально-педагогической 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**

При изучении учебной дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» студентам рекомендуется:

Вначале студентам необходимо ознакомиться с рабочей программой курса и методическими указаниями по его изучению; проработать учебный материал по учебникам и лекциям, затем следует обратиться к дополнительной психолого-педагогической литературе. Обязательным условием закрепления и углубления знаний является участие студентов в семинарах, подготовка докладов, написание реферата, а также самостоятельное решение задач и тестов.

Знакомство с изучаемой дисциплиной происходит уже на первой лекции, где требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта.

1. При написании конспекта необходимо максимально использовать «зрительную» память, чтобы конспект легко воспринимался зрительно. Рекомендуется выделять заголовки, отделять друг от друга вопросы, подчеркивать термины и определения.
2. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.
3. Целесообразно не записывать каждое слово лектора, а вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать, используя сокращения.
4. Можно создать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов.
5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.
6. Необходимо прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме. Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Преимущества семинара как формы обучения состоят в следующем:

- на семинаре студенты учатся выступать, дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать;
- имеется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, при этом студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией;
- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы.

При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему студентам также необходимо:

- внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;
- ознакомиться с соответствующим разделом учебника;
- проработать дополнительную литературу и источники;
- решить задачи и выполнить другие письменные задания.

Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, в соответствии с темами лекций и семинарских занятий. Рекомендуется чтение учебника не после лекции, а наоборот, перед ней. Студент, уже ознакомленный с темой по учебнику, воспринимает и запоминает основные положения лекции намного легче.

Желательно прочитать материал несколько раз. При первом ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном прочтении целесообразно акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. При этом рекомендуется законспектировать неясные вопросы, чтобы задать их преподавателю.

В структуре самостоятельной работы студентов играют такие важные направления деятельности преподавателя, как:

- текущие консультации и контроль за освоением студентами теоретического содержания дисциплины (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- проверка преподавателем письменной работы (реферата) и организация ее защиты студентом;
- текущий контроль со стороны преподавателя за освоением учебного материала студентами

Без такого тесного взаимодействия преподавателя и студента утрачивается цель и смысл учения, снижается его результат.

Для лучшего усвоения материала по изучаемому курсу студентам даются тесты разной сложности. Применение тестовой системы позволяет значительно увеличить объем самостоятельно изучаемого материала. Кроме этого, применение тестовой системы контроля знаний позволяет определять степень освоенности той или иной темы сразу после её прохождения. Вследствие этого повышаются успеваемость и результаты экзаменов.

Контроль за результатами работы осуществляется в виде ответов на вопросы для самоконтроля. Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в решении задач и др.), студенту следует обратиться за консультацией. Основные формы контроля знаний по окончании курса или его раздела – это тестирование и экзамен.

Экзамен (от лат. *examen* – испытание) – форма итоговой проверки знаний студентов. Подготовка к коллоквиуму, зачету и экзамену основана на одних и тех же принципах. Однако наиболее ответственным является экзамен, поэтому подробно остановимся именно на нем. Для подготовки к каждому семестровому экзамену дается 3-4 дня. В течение этого времени можно только повторить и систематизировать изученный материал, но не выучить его. В связи с этим для получения положительной оценки готовится к экзамену следует в течение всего семестра.



## 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

### очная форма обучения

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Название программы/профиля	Количество зачетных единиц
Документоведение в деятельности социального педагога	44.03.02 Психолого-педагогическое образование, бакалавриат Профиль: Психология и социальная педагогика	3 (ЗЕТ)
<b>Смежные дисциплины по учебному плану (или школьные предметы)</b>		
Предшествующие: социально-педагогические технологии		
Последующие: теория и практика социально-педагогической деятельности		

ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ (проверка «остаточных знаний по ранее изученным смежным дисциплинам»)			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Опрос	0	5
Итого		0	5

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Классификация документационных систем социального педагога	8	12
	Письмо запрос	4	8
Промежуточный рейтинг-контроль	Реферат	8	10
Итого		20	30

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Собеседование	3	5
	Составление плана работы	9	15
	Опрос	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Разработка индивидуальной программы реабилитации	10	15
Итого		25	40

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
БР № 1 Тема 2	Составление библиографического списка	2	5
БР №2 Тема 5	Опрос	2	5
Итого		4	10

Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)	min	max
	<b>60</b>	<b>100</b>

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
72-100	зачтено

ФИО преподавателя: старший преподаватель кафедры социальной педагогики и социальной работы Т. А. Хацкевич

Утверждено на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы «08» сентября 2016 г.

Протокол № 1

Зав. кафедрой

Т.В. Фуряева

## 2.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины

### заочная форма обучения

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура)  Название программы/профиля	Количество зачетных единиц
Документоведение в деятельности социального педагога	44.03.02 Психолого-педагогическое образование, бакалавриат  Профиль: Психология и социальная педагогика	2 (ЗЕТ)
<b>Смежные дисциплины по учебному плану (или школьные предметы)</b>		
Предшествующие: социально-педагогические технологии		
Последующие: теория и практика социально-педагогической деятельности		

### ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

(проверка «остаточных знаний по ранее изученным смежным дисциплинам»)

	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Опрос	0	5
Итого		0	5

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1

	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Классификация документационных	8	12

	систем социального педагога		
	Письмо запрос	4	8
Промежуточный рейтинг-контроль	Реферат	8	10
Итого		20	30

### БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2

	Форма работы	Количество баллов 30%	
		min	max
Текущая работа	Собеседование	3	5
	Составление плана работы	9	15
	Опрос	3	5
Промежуточный рейтинг-контроль	Разработка индивидуальной программы реабилитации	10	15
Итого		25	40

### ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ

	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
	Зачет	15	25
Итого		15	25

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов 5%	
		min	max
БР № 1 Тема 2	Составление библиографического списка	2	5
БР №2 Тема 5	Опрос	2	5
Итого		4	10
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей, без учета дополнительного модуля)		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

Общее количество набранных баллов	Академическая оценка
72-100	зачтено

ФИО преподавателя: старший преподаватель кафедры социальной педагогики и социальной работы Т. А. Хацкевич

Утверждено на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы «08» сентября 2016 г.

Протокол № 1

Зав. кафедрой

Т.В. Фуряева

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Красноярский государственный педагогический университет  
им. В.П. Астафьева»**

Институт социально-гуманитарных технологий

Кафедра-разработчик социальной педагогики и социальной работы

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры  
Протокол № 1  
от 08.09.2016 г

**ОДОБРЕНО**  
на заседании научно-методического  
совета направления подготовки  
Протокол № 1  
от 09.09.2016 г.  
Директор ИСГТ

\_\_\_\_\_ Е.А. Викторук

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО  
ПЕДАГОГА**

направление подготовки: 44.03.02 "Психолого-педагогическое  
образование"

профиль: Психология и социальная педагогика  
*академический бакалавриат*

Составитель: Т. А. Хацкевич, старший преподаватель кафедры  
социальной педагогики и социальной работы

Красноярск, 2016

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

1.2. ФОС по дисциплине решает следующие задачи:

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций обучающихся.
- 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 профессионального 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, профиль: «Психология и социальная педагогика»,
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров научно-педагогических кадров в аспирантуре) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Документоведение в деятельности социального педагога»**



## 2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога»:

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию

**ОПК-8** – способность понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики

**ОПК-11** – готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов

**ПК-38** – способность собирать и готовить документацию о ребенке для обсуждения его проблем на психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательной организации

## 2.2. Этапы формирования и оценивания компетенций:

Компетенция	Этап формирования компетенции	Дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИ МЫ	
				Номера	Форма
<b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию	Ориентировочный	Социальная педагогика	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Социально-педагогические технологии	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Теория и практика социально-педагогической деятельности	Текущий контроль	№ 3	Классификация документальных систем
	Рефлексивно-оценочный	Нормативно-правовое	Промежуточная	№ 1	зачет

		обеспечение деятельности социального педагога	аттестация		
<b>ОПК-8</b> – способность понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики	Ориентировочный	Социально-педагогические технологии	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Социальная педагогика	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Социальная педагогика	Текущий контроль	№ 4	План работы
	Рефлексивно-оценочный	Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет
<b>ОПК-11</b> – готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов	Ориентировочный	Социально-педагогические технологии	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный		Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Теория и практика социально-педагогической деятельности	Текущий контроль	№5	письмо
	Рефлексивно-оценочный	Теория и практика социально-педагогической деятельности	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет
<b>ПК-38</b> – способность собирать и готовить документацию о ребенке для обсуждения его проблем на психолого-медико-педагогическом	Ориентировочный	Социально-педагогические технологии	Текущий контроль	№ 2	Реферат/доклад
	Когнитивный	Социальная педагогика	Текущий контроль	№ 6	тестирование
	Праксиологический	Теория и	Текущий	№ 4	План

консилиуме образовательной организации	еский	практика социально-педагогической деятельности	контроль		работы
	Рефлексивно-оценочный	Теория и практика социально-педагогической деятельности	Промежуточная аттестация	№ 1	зачет

### 3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: вопросы к зачету.

Таблица 2. - Критерии оценивания по оценочным средствам 1 вопросы к зачету

Формируемые компетенции	Высокий уровень сформированности и компетенций	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций
	(87-100 баллов) отлично/зачтено	(73-86 баллов) хорошо/зачтено	(60-72 баллов) <sup>1</sup> удовлетворительно/ зачтено
<b>ОК-7</b> - способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Обучающийся</b> способен самостоятельно разработать план обучения по дисциплине «Документоведение в деятельности социального педагога», организовать самостоятельную работу,	<b>Обучающийся,</b> опираясь на методические рекомендации и при поддержке преподавателя, способен разработать план обучения по дисциплине «Документоведение в деятельности социального	<b>Обучающийся</b> испытывает сложности в самостоятельной разработке плана обучения по дисциплине «Документоведение в деятельности социального педагога», организации самостоятельной

<sup>1</sup> Менее 60 баллов - компетенция не сформирована

	подготовку к семинарским занятиям	педагога», организовать самостоятельную работу, подготовку к семинарским занятиям	работы, требуется руководящая помощь преподавателя
<b>ОПК-8</b> – способность понимать высокую социальную значимость профессии, ответственно и качественно выполнять профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики	<b>Знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>способен на высоком уровне систематизировать и осуществлять оценку соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>	<b>знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>способен на достойном уровне систематизировать и осуществлять оценку соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>	<b>частично знает</b> требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних <b>испытывает сложности в систематизации и осуществлении оценки соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям</b>
<b>ОПК-11</b> – готовность применять в профессиональной деятельности основные международные	<b>Знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению	<b>знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению	<b>частично знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению

<p>отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов</p>	<p>документации</p> <p><b>способен на высоком уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ;</p> <p>разрабатывать индивидуальные и групповые программы реабилитации</p>	<p>документации</p> <p><b>способен на достойном уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ;</p> <p>разрабатывать индивидуальные и групповые программы реабилитации</p>	<p>документации</p> <p><b>испытывает сложности</b> в применении нормативных документов при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. ;</p> <p>разработке индивидуальных и групповых программ реабилитации</p>
<p><b>ПК-38</b> – способность собирать и готовить документацию о ребенке для обсуждения его проблем на психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательной организации</p>	<p><b>Знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>способен на высоком уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения</p>	<p><b>знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>способен на достойном уровне</b> применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения</p>	<p><b>частично знает</b> - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности;</p> <p>- требования к оформлению документации</p> <p><b>испытывает сложности</b> в применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения</p>

	родителей, детей с инвалидностью и др.	родителей, детей с инвалидностью и др.	родителей, детей с инвалидностью и др.
--	--	--	--

Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

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

4.1. Фонды оценочных средств включают: контрольные вопросы, задания для практических занятий, тематику контрольных работ.

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – Доклады, рефераты

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при докладе 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при выполнении практических работ.
Максимальный балл	10 (карта рейтинга дисциплины)

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – классификация документационных систем

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано опираясь на теоретический материал способен систематизировать информацию по конкретному учреждению 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных)

	ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при подборе методов диагностики.
Максимальный балл	12 (карта рейтинга дисциплины)

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

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при разработке плана социального педагога 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при разработке ресурсной карты
Максимальный балл	15 (карта рейтинга дисциплины)

#### 4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – оформление письма-запроса

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. Умение использовать теоретические знания при выполнении практических работ	2 балла – Обучающийся способен грамотно и аргументировано излагать теоретический материал, использует полученные знания при оформлении письма-запроса 1 балл – Обучающийся излагает теоретический материал на обобщенном уровне, применяет полученные знания в определенных (известных) ситуациях. 0 баллов – Обучающийся излагает материал

	поверхностно, не вычленяет при этом ключевые идеи, испытывает сложности в применении теоретических знаний при разработке профилактического мероприятия
Максимальный балл	15 (карта рейтинга дисциплины)

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – выполнение тестовых заданий

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
1. % ответов, совпадающих с ключом	60 % правильных ответов – 7 баллов 75 % правильных ответов – 8 баллов 90 % правильных ответов – 9 баллов 100 % правильных ответов – 10 баллов
Максимальный балл	12 (карта рейтинга дисциплины)

**5. Учебно-методическое и информационное обеспечение фондов оценочных средств** (литература; методические указания, рекомендации, программное обеспечение и другие материалы, использованные для разработки ФОС).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ. Приложение к письму министерства социальной политики Красноярского края от 07 июля 2015г. № 80-3892.

## **6. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

### **6.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **6.1.1. Вопросы к зачету (1)**

##### **Вопросы к зачету**

1. Основные понятия документооборота 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.

## **7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

### **7.1. Темы докладов и презентаций (2)**

#### **Темы для докладов и рефератов**

1. История становления документоведения в социально-педагогической деятельности.
2. Специфика документоведения в учреждениях социального обслуживания населения.
3. Специфика работы с архивом в социально-педагогической деятельности.
4. Индивидуальная программа: проблемы унификации и стандартизации.

5. Индивидуальная программа реабилитации как инструмент управления реабилитационной работы.
6. Конфиденциальность информации о клиенте.
7. Этика оформления документации в социально-педагогической деятельности.
8. Нормативно-правовые акты в обеспечении документооборота в социально-педагогической деятельности.

**7.2. Практическое задание "Классификация документационных систем в деятельности социального педагога" (3)** Составьте классификацию схему документационных систем в социальной работе в конкретном учреждении, в котором вы были на практике.

**7.3. Практическое задание "Разработка плана работы социального педагога" (4)**

Разработайте план социального педагога на месяц в конкретном учреждении с учетом контингента и возраста обучающихся, специфики должностных обязанностей социального педагога по следующей схеме

Цель:

Направления работы	Мероприятия	Цели	Сроки	Результат

**7.4. Задание "Оформление письма" (5).**

Оформите письмо-запрос на получение документов по личному делу клиента, опираясь на ГОСТы.

## 7.5. Выполнение теста (6).

### Тест по учебной дисциплине "Документоведение в деятельности социального педагога"

1. Дайте определение понятию "документ":

А. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Б. документированная информация

В. носитель информации в рамках какого-либо аспекта деятельности (правового, управленческого, исторического)

Г. материальный объект.

2. Перечислите общие функции документа:

---

---

---

---

---

---

---

---

3. 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

4. Перечислите документы, которые обладают всеми функциями (общими и специальными):

---

---

---

---

---

5. 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

6. Информационно-справочные документы включают в себя:

А. справки, приказы, должностные инструкции, акты

Б. акт, доверенность, служебные письма

В. справки, докладная записка, объяснительная, акт, доверенность, служебные письма

Г. справки, докладная записка, объяснительная, распоряжения, приказы

7. Перечислите основные документы в деятельности специалиста по социальной работе:

---

---

---

---

---

---

---

8. Какие задачи включает в себя планирование:

А. координация действий с администрацией и коллективом сотрудников

Б. уточнение приоритетных направлений и сроков их реализации

В. ориентация на достижение результата

Г. все ответы верны

9. Основными принципами планирования являются:

А. научность, согласованность, оптимальность, перспективность, коллегиальность, конкретность

Б. практикоориентированность, согласованность, перспективность, коллегиальность, конкретность

В. научность, согласованность, оптимальность, перспективность

Г. нет правильного ответа

10. Какие формы планов выделяют по планируемому периоду:

А. план годовой, план на месяц, план на неделю, план на мероприятие

Б. план-циклограмма, план-сетка, план-график

В. перспективный план, план на учебный год

Г. Нет верного ответа

11. Пронумеруйте в зависимости от логики построения процесса следующие мероприятия по разработке плана:

\_\_\_ анализ недостатков плана за прошлый год

\_\_\_ коллективное обсуждение отдельных аспектов плана

\_\_\_ изучение литературы по общим основам планирования

\_\_\_ ознакомление с постановлениями и решениями государственных органов

\_\_\_ подготовка проекта плана

\_\_\_ рассмотрение проекта плана и утверждение на производственном совещании

12. Программное обеспечение позволяет обеспечить в учреждении:

А. управляемость, регламентированность, результативность

Б. планирование, эффективность

В. координация, результативность, конкретность

Г. все ответы верны

13. 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

14. Перечислите основные виды программ:

1.

2.

3.

4.

15. 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

16. Из каких компонентов состоит программа

---

---

---

---

---

17. Отметьте ключевые требования к оформлению программ:

А. актуальность, реалистичность, эффективность

Б. культура оформления, чувствительность к сбоям

В. целостность, ценностно-целевая согласованность, контролируемость

Г. прогностичность, актуальность, целостность

18. Персональные данные – это:

А. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина

Б. паспортные данные гражданина

В. любая информация о гражданине

Г. все ответы верны

19. Должностная инструкция – это:

А. документ, определяющий функционал работника

Б. документ, содержащий в себе требования к должности работника

В. документ, определяющий права, обязанности и ответственность работника.

Г. все ответы верны

20. 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

21. Какой документ является основным на получателя социальных услуг в рамках стационарного обслуживания:

- А. Реабилитационная карта
- Б. Личное дело
- В. Индивидуальная реабилитационная программа
- Г. все варианты верны

22. Какие документы входят в состав личного дела на несовершеннолетнего в учреждении социального обслуживания:

---

---

---

---

---

---

---

23. В течение какого срока формируется личное дело на несовершеннолетнего в отдельную папку (скоросшиватель):

- А. С момента согласования с министерством социальной политики
- Б. 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг (поступления несовершеннолетнего).
- В. 1 недели с момента подачи заявления на предоставление социальных услуг
- Г. все ответы верны



24. 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

25. Какой документ является основанием для представления интересов несовершеннолетнего в различных учреждениях (здравоохранения, образования, в суде и т. д.):

А. Приказ учреждения

Б. Доверенность

В. заявление законных представителей

Г. все варианты верны

26. Перечислите основные разделы индивидуальной программы реабилитации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**3.1. Карта литературного обеспечения дисциплины  
(включая электронные ресурсы)**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
для обучающихся образовательной программы бакалавриата 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
профиль: Психология и социальная педагогика, очная и заочная форма обучения**

Наименование	Место хранения/электронный адрес	Количество экземпляров /точек доступа
Основная литература		
БМ1		
Мардахаев, Лев Владимирович. Социальная педагогика. Полный курс [Текст] : учебник / Л. В. Мардахаев, 2011. - 797 с.	АНЛ	1
БМ2		
Мардахаев, Лев Владимирович. Социальная педагогика. Полный курс [Текст] : учебник / Л. В. Мардахаев, 2011. - 797 с.	АНЛ	1
Дополнительная литература		
БМ1		
Зиновьева, Н. Б. Документоведение: учебно-методическое пособие/ Н. Б. Зиновьева. - М.: Профиздат, 2001. - 208 с.	СБО	1
Кушнарченко, Н. Н. Документоведение: Учебник: 4-е изд., испр./ Н. Н. Кушнарченко. - Киев: Знання, 2003. - 459 с.	ИМРЦ ИППиУО	1
БМ2		
Основы социальной работы: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений/ ред. Н. Ф. Басов. - М.: Академия, 2004. - 288 с.	КбППД	1
	ЧЗ	2
	ИМРЦ ИППиУО	1

### 3.2. Карта материально-технической базы дисциплины

**Документоведение в деятельности социального педагога  
для обучающихся образовательной программы бакалавриата 44.03.02  
Психолого-педагогическое образование  
профиль: Психология и социальная педагогика, очная и заочная формы  
обучения**

Аудитория	Оборудование (наглядные пособия, макеты, модели, лабораторное оборудование, компьютеры, интерактивные доски, проекторы, информационные технологии, программное обеспечение и др.)
Лекционные аудитории	
№ 3-12 Взлетная, 20	- компьютер - проектор
Аудитории для практических (семинарских)/лабораторных занятий	
№ 3-12 Взлетная, 20	- компьютер - проектор