

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ 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

направленность (профиль) образовательной программы
Психология и социальная педагогика

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР

Красноярск, 2018

Рабочая программа дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» составлена старшим преподавателем кафедры социальной педагогики и социальной работы Т. А. Хацкевич

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

протокол № 10 от «04» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой



Т. В. Фуряева

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) института социально-гуманитарных технологий «05» мая 2017 г. Протокол № 10

Председатель НМСС (Н)



Е. П. Кунстман

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

протокол № 7 от «18» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой



Т. В. Фуряева

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) института социально-гуманитарных технологий «21» мая 2018 г. Протокол № 7

Председатель НМСС (Н)



Е. П. Кунстман

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1457; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514-н.; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Психология и социальная педагогика очной формы обучения в институте социально-гуманитарных технологий КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

1.2. Общая трудоемкость дисциплины - в З.Е., часах и неделях

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля – экзамен.

1.3. Цель и задачи дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога»

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в ходе изучения основ документоведения и делопроизводства в деятельности социального педагога.

Задачи:

- познакомить студентов с основными понятиями и нормативно-правовыми основами документоведения в деятельности социального педагога;
- рассмотреть этические вопросы оформления документации социальным педагогом
- формировать навыки делопроизводства в социально-педагогической деятельности

1.4. Основные разделы содержания

1. Введение. Теоретические основы документоведения.
2. Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога.
3. Документационные системы в социально-педагогической деятельности.
4. Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога.
5. Основные документы в деятельности социального педагога.
6. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности.

1.5. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-7 - готовность использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе

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

ПК-15 – готовность к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся

| Задачи освоения дисциплины | Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы) | Код результата обучения (компетенции) |
|---|---|--|
| <p>Познакомить студентов с основными понятиями документоведения в деятельности социального педагога</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документоведения - виды документации | <p>ОПК-7 - готовность использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе. 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"> - анализировать теоретическую литературу по документоведению в деятельности социального педагога | |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления документов в соответствии с требованиями ГОСТ | |
| <p>Рассмотреть этические вопросы оформления документации социальным педагогом</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению документации с использованием персональных данных несовершеннолетних | <p>ПК-15 – готовность к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся</p> |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать нормативные акты по документоведению в деятельности социального педагога | |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки соответствия документации социального педагога требованиям ГОСТ, нормативных актов, этическим требованиям | |
| <p>Формировать навыки</p> | <p>Знать:</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| делопроизводства в социально-педагогической деятельности | - способы работы с документацией в социально-педагогической деятельности; - требования к оформлению документации | |
| | Уметь: - применять нормативные документы при оформлении документации о детях, оставшихся без попечения родителей, детей с инвалидностью и др. | |
| | Владеть: - способами разработки индивидуальных и групповых программ реабилитации | |

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины.

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

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся,

организационные формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности. Освоение дисциплины заканчивается экзаменом.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Технологическая карта обучения дисциплине

СОЦИАЛЬНАЯ ПЕДАГОГИКА

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

направленность (профиль) образовательной программы, Психология и социальная педагогика

по очной форме обучения

| Наименование разделов и тем дисциплины | Всего часов | Аудиторных часов | | | | Внеаудиторных часов | Формы и методы контроля |
|---|-------------|------------------|--------|-----------|---------------|---------------------|--|
| | | Всего | лекций | семинаров | Лабор-х работ | | |
| Введение. Теоретические основы документоведения | 10 | 6 | 4 | 2 | | 4 | Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ |
| Нормативно-правовые основы документоведения в деятельности социального педагога | 12 | 6 | 4 | 2 | | 6 | |
| Документационные системы в социально-педагогической деятельности | 14 | 8 | 4 | 4 | | 6 | Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении образования и в учреждении социального |

| | | | | | | | |
|--|------------|---|-----------|-----------|--|-----------|--|
| | | | | | | | обслуживания |
| Содержание делопроизводства в деятельности социального педагога | 10 | 4 | 2 | 2 | | 6 | Составление плана работы социального педагога |
| Основные документы в деятельности социального педагога | 14 | 6 | 2 | 4 | | 8 | Заполнение индивидуальной программы реабилитации |
| Профессионально-этические требования к оформлению документации в социально-педагогической деятельности | 12 | 6 | 2 | 4 | | 6 | |
| Форма итогового контроля по уч. плану: экзамен | 36 часов | | | | | | |
| ИТОГО | 108 | | 18 | 18 | | 36 | |

2.1. 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».

2.2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Социальная педагогика» для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика
по очной форме обучения

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.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога»

| | | | |
|---|--|----------------------------|------------|
| Наименование дисциплины | Направление подготовки и уровень образования. Название программы/направленности (профиля) образовательной программы | Количество зачетных единиц | |
| Документоведение в деятельности социального педагога | 44.03.02 Психолого-педагогическое образование/Бакалавриат Направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика | 3 | |
| Смежные дисциплины по учебному плану | | | |
| <u>Предшествующие:</u> Социальная и образовательная политика, защита семьи и детства, ювенальные технологии | | | |
| <u>Последующие:</u> педагогическая интернатура | | | |
| БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ | | | |
| | Форма работы | Количество баллов 100 % | |
| | | min | max |
| Текущая работа | Оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ | 5 | 8 |
| | Оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении социального обслуживания | 6 | 10 |
| | Составление плана работы специалиста по социальной работе | 13 | 21 |
| | Заполнение индивидуальной программы реабилитации | 21 | 35 |
| Итого | | Тестирование | 15 |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ | | | |
| Базовый модуль/ Тема | Форма работы | Количество баллов | |
| | | min | max |
| | Составление глоссария | 0 | 3 |
| | Анализ нормативно-правовых актов | 0 | 6 |
| Итого | | 0 | 9 |
| Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех разделов, без учета дополнительного раздела) | | min | max |
| | | 60 | 100 |

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

50 баллов – допуск к экзамену

60–72 – удовлетворительно

73–86 – хорошо

87–100 – отлично

3.2. Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы)


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
федеральное государственное 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 № 7
от «18» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой
Т. В. Фурьева



ОДОБРЕНО
На заседании научно-методического совета
специальности (направления подготовки)
Протокол № 7
От «21» мая 2018 г.

Председатель НМСС (Н)
Е. П. Кунстман



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

Направленность (профиль) образовательной программы
Психология и социальная педагогика

Квалификация: бакалавр

Составитель: Хацкевич Т. А.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам направления подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика, квалификация бакалавр

Представленные фонды оценочных средств по модулям и дисциплинам вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы Психология и социальная педагогика по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование соответствуют требованиям ФГОС ВО и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»:

- модуль "Теория и практика инклюзивного образования": Психологические особенности детей с ОВЗ, Современные технологии инклюзивного образования, Психологическая служба в образовании;
- модуль "Социально-образовательные технологии и практика": Введение в профессию, Педагогика досуга, Технологии волонтерской деятельности, Технологии социального образования;
- модуль "Теоретические основы психолого-педагогической и социально-педагогической деятельности": Психология воспитания, История психологии, Социальная психология, Психология семьи, Психология труда;
- модуль "Диагностика в профессиональной деятельности": Психодиагностика, Социально-педагогическая диагностика, Дифференциальная диагностика;
- модуль "Основы социальной защиты детей, подростков и их семей, находящихся в ТЖС": Социальная и образовательная политика, Защита семьи и детства, Ювенальные технологии;
- модуль "Методы и технологии коррекционно-развивающей работы": Основы психотерапии, Комплексные технологии коррекционно-развивающей работы с детьми, Комплексные технологии коррекционно-развивающей работы с подростками, Комплексные технологии коррекционно-развивающей работы с семьей, Социально-психологический тренинг;
- модуль "Технологии психологической и социально-психологической профилактики, просвещения и консультирования": Психологические основы профилактической деятельности, Психолого-педагогическое просвещение и профилактика, Самоопределение и профессиональная ориентация обучающихся;
- Социальная педагогика;
- Документоведение в деятельности социального педагога.

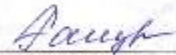
Предлагаемые преподавателями формы и средства промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика, а также целям и задачам рабочей программы реализуемой дисциплины.

Оценочные средства для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по итогам освоения дисциплин и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленные фонды, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о

формирования 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 научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

Разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств **рекомендуются к использованию** в процессе подготовки кадров квалификации «бакалавр» по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика.

Заведующий МБДОУ № 246



Е. И. Ращектаева

660112, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 23 "а"
Телефон: (391) 224-48-13
E-mail: dou_246@mail.ru

28.04.2017 г.



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 дисциплины «Документоведение в деятельности социального педагога» 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 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), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1457;

- образовательной программы Психология и социальная педагогика, очной формы обучения высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование;

- 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ОПК-7 - готовность использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе

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

ПК-15 – готовность к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся

2.2. Оценочные средства

| Компетенция | Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции | Тип контроля | Оценочное средство/КИМ | |
|--|--|-------------------------------|------------------------|---|
| | | | Номер | Форма |
| ОПК-7 - готовность использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе | Основы права, модуль "Научно-исследовательские основы профессиональной деятельности": основы проектной деятельности студента, модуль «Основы социальной защиты детей, подростков и их семей, находящихся в ТЖС»: социальная и образовательная политика, защита семьи и детства, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы | Текущий контроль успеваемости | 1 | Письмо |
| | | | 2 | Схема-классификация документационных систем |
| | | Промежуточная аттестация | 6 | Экзамен |
| ОПК-11 – готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов | Модуль «психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», теория и методика воспитания, модуль «Теория и практика инклюзивного образования», психологические особенности детей с ОВЗ, современные технологии инклюзивного образования, модуль «Основы социальной защиты детей, подростков и их семей, находящихся в ТЖС», ювенальные технологии, социальная педагогика, правозащитная деятельность, защита прав и интересов ребенка, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы, педагогическая интернатура, проектирование индивидуальных образовательных маршрутов детей с ОВЗ | Текущий контроль успеваемости | 4 | Индивидуальная программа реабилитации Тестирование |
| | | | 5 | |
| | | Промежуточная аттестация | 6 | Экзамен |
| ПК-15 – готовность к организации мероприятий по развитию и | Модуль «психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», теория и методика обучения, модуль «Основы социальной защиты детей, подростков и их семей, находящихся в ТЖС», ювенальные технологии, социальная педагогика, правозащитная деятельность, защита прав и интересов ребенка, практика по получению профессиональных | Текущий контроль успеваемости | 3 | План |

| | | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|---|---------|
| социальной защите обучающихся | умений и опыта профессиональной деятельности, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы | Промежуточная аттестация | 6 | Экзамен |
|-------------------------------|--|--------------------------|---|---------|

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: экзамен.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство – экзамен.

Критерии оценивания по оценочному средству 5 – экзамен

| Формируемые компетенции | Продвинутый уровень сформированности компетенций | Базовый уровень сформированности компетенций | Пороговый уровень сформированности компетенций |
|-------------------------|--|--|--|
| | (87-100 баллов) отлично/зачтено | (73-86 баллов) хорошо/зачтено | (60-72 балла)* удовлетворительно/зачтено |
| ОПК-7 | На продвинутом уровне использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе | На базовом уровне использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе | На пороговом уровне использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе |
| ОПК-11 | На продвинутом уровне готов применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов | На базовом уровне готов применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов | На пороговом уровне готов применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов |
| ПК-15 | На продвинутом уровне готов к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся | На базовом уровне готов к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся | На пороговом уровне готов к организации мероприятий по развитию и социальной защите обучающихся |

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ, оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении образования и учреждении социального обслуживания, составление плана работы социального педагога, заполнение индивидуальной программы реабилитации, тестирование.

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

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 – оформление письма в соответствии с требованиями ГОСТ

| Критерии оценивания | Количество баллов (вклад в рейтинг) |
|--|--|
| Соответствие письма требованиям ГОСТ | 3 |
| Логичность и последовательность изложения материала в соответствии с композицией и требованиями к оформлению делового письма | 3 |
| Грамотное использование терминов | 2 |
| Максимальный балл | 8 |

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – оформление схемы-классификации документационных систем в учреждении образования и социального обслуживания

| Критерии оценивания | Количество баллов (вклад в рейтинг) |
|--|--|
| Грамотное использование терминов | 2 |
| Учет специфики конкретного учреждения образования или социального обслуживания | 3 |
| Способность к анализу и обобщению изученного материала | 5 |
| Максимальный балл | 10 |

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление плана работы социального педагога

| Критерии оценивания | Количество баллов (вклад в рейтинг) |
|---|--|
| Соответствие структуры плана требованиям к оформлению | 7 |
| Учет специфики конкретного учреждения социального обслуживания | 7 |
| Способность к анализу и прогнозированию деятельности специалиста по социальной работы | 7 |

| | |
|--------------------------|-----------|
| Максимальный балл | 21 |
|--------------------------|-----------|

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – заполнение индивидуальной программы реабилитации

| Критерии оценивания | Количество баллов (вклад в рейтинг) |
|--|--|
| Соответствие структуры и содержания требованиям оформления индивидуальной программы реабилитации | 10 |
| Учет специфики конкретного учреждения | 5 |
| Способность организовать взаимодействие специалистов внутри учреждения и межведомственное взаимодействие в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации | 10 |
| Способность к анализу и прогнозированию деятельности социального педагога | 10 |
| Максимальный балл | 35 |

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – тестирование

| Критерии оценивания | Количество баллов (вклад в рейтинг) |
|------------------------------|--|
| 60–72 % выполненных заданий | 15-18 |
| 73–86 % выполненных заданий | 19-22 |
| 87–100 % выполненных заданий | 23-26 |
| Максимальный балл | 26 |

1. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

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 сбоем
- 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 _____

Вопросы к экзамену по учебной дисциплине

«Документоведение в деятельности социального педагога»

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.

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по учебной дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программы дисциплины на 2018-2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
2. Обновлен перечень лицензионного программного обеспечения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной педагогики и социальной работы

«13»мая 2019 г. протокол № 9

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой социальной педагогики и социальной работы

Т. В. Фурьева 

Одобрено НМСС (Н)

Протокол № 9 от «14» мая 2019 г.

Председатель НМСС (Н)



4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА»

для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы Психология и социальная педагогика тьюторской деятельности, Психология и социальная педагогика по очной форме обучения

| 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 |
| Информационные справочные системы и профессиональные базы данных | | |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
| 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 |
| Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) | https://icdlib.nspu.ru/ | Индивидуальный неограниченный доступ |

СОГЛАСОВАНО:

заместитель директора библиотеки  / Шулипина С.В.
 (должность структурного подразделения) (подпись)

(Фамилия И.О.)

**4.2. Карта материально-технической базы дисциплины
«Документоведение в деятельности социального педагога»
для обучающихся образовательной программы
Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование,
направленность (профиль) образовательной программы Психология и
социальная педагогика тьюторской деятельности, Психология и социальная
педагогика
по очной форме обучения**

| Аудитория | Оборудование |
|--|--|
| | для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-08 | Проектор-1шт, компьютер-1шт, экран-1шт ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей); |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-12 | Компьютер-12 шт, интерактивная доска-1шт, проектор-1шт, учебная доска-1шт ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей) |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 1-05 | Телевизор-1шт, учебная доска-1 шт |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 1-06 | Телевизор-1шт, маркерная доска-1шт |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 | Проектор-1шт, компьютер-1шт Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark |

| | |
|--|--|
| ауд. 1-07 | (MSDN AA) Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей) |
| для самостоятельной работы | |
| г. Красноярск, ул. Взлетная 20 ауд. 3-09 | Компьютер: 1 шт. ПО: Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA). Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384. 7-Zip - (Свободная лицензия GPL). Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия). Mozilla Firefox – (Свободная лицензия). LibreOffice – (Свободная лицензия GPL). Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия); Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей) |