Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Дагестанский государственный педагогический университет»
Кафедра социальной педагогики и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____
«___» ___2___ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ПО ВЫБОРУ 8 (ДВ.8)

Б1.В.ДВ.08.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Направление подготовки - 44.0.3.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль) – Социальная педагогика
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	Форма аттестации
очная	**7**	72	12	20			40	зачет
заочная	7	72	4	8			56	зачет 4

Махачкала, 2022

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля): к.п.н., доцент Шихамирова Б.А.

Программа утверждена на заседаниях:

кафедры:социальной педагогики и социальной работы *(протокол № от « » _____ 2022 г.)*

Зав. кафедрой: Шихамирова Б.А.., к.п.н., доцент _____2022 г.

Учёного совета факультета _____*(протокол № от « » _____ 2022 г.)*

Председатель: Асильдерова М.М. д-р п.н.,доцент _____

(подпись) (дата)

учебно-методического совета ДГПУ *(протокол № __ от «__» _____ 2022 г.)*

Председатель УМС: Дибиров И.А. _____ ____ _____ 2022г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели освоения дисциплины: **Б1.В.ДВ.08.02 «Делопроизводство социального педагога»** являются:
– формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства;
– формирование способности анализировать технологии документационного обеспечения управления в социальной педагогике;
– выявление и рассмотрение современных проблем нормативной регламентации делопроизводства.
Задачами учебной дисциплины «Делопроизводство социального педагога» являются:
– рассмотрение истории регламентации делопроизводства;
– ознакомление с процессом организации документооборота в организации;
– изучение нормативно-методической базы делопроизводства в социальной педагогики;
– выявление специфики документационного обеспечения управления социальной работы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1	ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета). ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО. ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.02 «Делопроизводство социального педагога»** относится к вариативной части дисциплин выбора образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование».

Дисциплина базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин: «Социальна педагогика», «Социально-педагогическая работа с детьми-инвалидами», «Нормативно-правовая основы деятельности социального педагога», «Социально-правовая защита детства», «Технологии социально-педагогической работы с личностью».

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин: «Методика работы в образовательном учреждении», «Профилактика социально-опасного поведения подростков», выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-1

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
ПК-1 Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	-структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	-осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	-умением разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета..

4.ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается в семестре (ах)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану		**72**	
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)		12	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)		20	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)		**40**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачет	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану		**72**	
1. Контактная работа:			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)		4	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)		6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№7	
обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)		**62**	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Тема 1.Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	10	2		2	6
2	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	10	2		2	6
3	Тема 3. Деловая переписка	12	2		4	6
4	Тема 4. Организационные документы	12	2		4	6
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	14	2		4	8
6	Тема 6. Организация документооборота в организации. Кадровое делопроизводство	14	2		4	8
	Курсовое проектирование	*Х*				-
	Консультация к зачету	*Х*				-
	Подготовка к зачету	*Х*				Х
	Итого:	72	12		20	40

заочная форма обучения

№	Наименование темы (раз-	Общая	Трудоёмкость по видам учебных

п/п	дела) дисциплины (модуля)	трудоёмкость в акад.часах	занятий (в акад.часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Тема 1.Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	12	2			10
2	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	14			2	12
3	Тема 3. Деловая переписка	10				10
4	Тема 4. Организационные документы	12			2	10
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	14	2		2	10
6	Тема 6. Организация документооборота в организации. Кадровое делопроизводство	10				10
	Курсовое проектирование	*Х*				-
	Консультация к зачету	*Х*				-
	Подготовка к зачету	*Х*				Х
	Итого:	72	4		6	62

5.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования

их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.

Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства

Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.

Тема 3. Деловая переписка

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем).Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.).Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 4. Организационные документы

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема 5. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные Документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Тема 6. Организация документооборота в организации

Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	Изучение различных источников информации по предложенным темам обсуждения и проблемам, подготовка сообщений.
2	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	Выступления в форме докладов (тезисов) по заданной тематике. Презентации докладов с использованием мультимедийных средств.
3	Тема 3. Деловая переписка	Изучение различных источников информации по предложенным темам обсуждения и проблемам, подготовка сообщений.
4	Тема 4. Организационные документы	Выступления в форме докладов (тезисов) по заданной тематике. Презентации докладов с использованием мультимедийных средств.
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	Изучение различных источников информации по предложенным темам обсуждения и проблемам, подготовка сообщений.
6	Тема 6. Организация документооборота в организации	Выступления в форме докладов (тезисов) по заданной тематике. Презентации докладов с использованием мультимедийных средств.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Тема 1.Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	опрос; презентация доклада; эссе.	ПК-1
2	Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства	опрос; реферат	ПК-1
3	Тема 3. Деловая переписка	эссе; опрос; презентация доклада.	ПК-1
4	Тема 4. Организационные документы	опрос; эссе	ПК-1
5	Тема 5. Информационно-справочные документы	опрос; защита практического задания	ПК-1
6	Тема 6. Организация документооборота в организации. Кадровое делопроизводство	опрос; презентация доклада	ПК-1

7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Ситуационные задачи

Задача 1.

К сожалению, в настоящее время документационное обеспечение деятельности российских предприятий осуществляется в основном стихийно, не принимая во внимание существующую нормативную базу и богатый опыт совершенствования ДОУ, накопленный в России за последние 175 лет. Почему организациям жизненно важно совершенствовать ДОУ?

Задача 2.

Делопроизводство в современном виде родилось в России в 1811г. в недрах российского государственного аппарата. Оно было и до сих пор остается настолько самобытно, что вполне можно говорить об его национальных особенностях. Тогда и сейчас у нас значительно более строгое законодательство в отличие от большинства западных стран, требующее четкого документального подтверждения всех шагов практически в любых областях деятельности предприятий. Приведите примеры, указывающие на особенности управления документами в России. Дайте им оценку.

Задача 3.

Долгие годы в России весь документооборот был бумажным. Только сегодня он постепенно переходит в смешанную фазу. Это результат усилий и госчи-

новников, и коммерческих организаций. Однако процессы информатизации идут медленно. Дайте объяснение существующей ситуации в современном делопроизводства.

1. Семестр – 7; форма аттестации – зачет

2.Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие юридической силы документа.
2. Степени подлинности документов.
3. Реквизиты бланка для письма.
4. Реквизиты документа «справочные данные об организации».
5. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
6. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
7. Порядок оформления приложений к документу.
8. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии».
9. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа.
10. Этапы подготовки документа.
11. Структура документа.
12. Особенности языка и стиля служебных документов.
13. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
14. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
15. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
16. Оформление совместных писем организаций.
17. Особенности составления и оформления протокола.
18. Особенности составления и оформления акта.
19. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
20. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
21. Требования к составлению и оформлению справок.
22. Особенности составления и оформления телефонограмм.
23. Должностные инструкции работников. Какова структура текста должностной инструкции.
24. Основные потоки документов в организации и их особенности.
25. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.
26. Понятие срокового и текущего контроля.
27. Понятие предупредительного и итогового контроля.
28. Нормативно-методические документы, закрепляющие требования по работе с обращениями граждан.
29. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
30. Составление авансового отчета.
31. Оформление командировочного удостоверения.

32. Правила заполнения трудовых книжек.
33. Особенности оформления приказа об увольнении.
34. Особенности оформления приказа о приеме.
35. Понятие и значение номенклатуры дел.
36. Понятие делопроизводства и документооборота. Их нормативное регулирование.

2. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»[1]
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция ПК-1 ИДК-1.3 Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.	разрабатывает различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.	применяет методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.	Воспроизводит термины, основные понятия. Знает методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	Не умеет разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные. ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.

[1] При оценке «неудовлетворительно», «не зачтено» используются формулировки «не знает…», «не умеет…», «не владеет…»

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

8.1. Перечень основной учебной литературы

1.Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1532.html.— ЭБС «IPRbooks»

2.Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]/ Непогода А.В., Семченко П.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 313 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1534.html.— ЭБС «IPRbooks»

3.Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]/ Захаркина О.И., Гусятникова Д.Е., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 237 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1537.html.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Перечень дополнительной учебной литературы

1.Перепелицына Ю.Р. Практикум по культуре русской устной и письменной речи (нормативный аспект русского языка) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Перепелицына Ю.Р.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 243 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66091.html.— ЭБС «IPRbooks»

2.Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52294.html.— ЭБС «IPRbooks»

3.Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 288 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85634.html.— ЭБС «IPRbooks»

4.Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСи-

стемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека - elibrary.ru
Открытая электронная библиотека. – URL: http://orel.rsl.ru
Электронно-библиотечная система – ЭБС - iprbookshop.ru
Фундаментальная библиотека ДГПУ - http://lib.dspu.ru

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

MS Office 2007/2010.
Архиваторы: WinRar, WinZip
Антивирусные средства: Kaspersky
Программы для работы с изображением: AcrobatReader
Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mazilla FireFox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:
Реализация дисциплины требует наличия лекционной аудитории, экран, мультимедийный проектор, ноутбук, раздаточный материал.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся целесообразно ознакомиться с ее рабочей программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, а также с предлагаемым перечнем заданий.

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания лекционного материала обучающимся предлагается ответить на вопрос для размышления. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем. Имеет смысл оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, замечания, дополнения. Целесообразно разработать собственную "маркографию" (значки, символы), сокращения слов.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные, то есть доску и мел (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы (инвариантной и вариативной частей) и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно

перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электроном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающихся, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):
Б1.В.ДВ.08.02 «Делопроизводство социального педагога»

1. **Целями** учебной дисциплины **Б1.В.ДВ.08.02 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА» ЯВЛЯЮТСЯ:**

– ФОРМИРОВАНИЕ СПОСОБНОСТИ АНАЛИЗИРОВАТЬ СОВРЕМЕННОЕ ПРАВОВОЕ, НОРМАТИВНОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА;

– ФОРМИРОВАНИЕ СПОСОБНОСТИ АНАЛИЗИРОВАТЬ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СОЦИАЛЬНОЙ ПЕДАГОГИКЕ;

– ВЫЯВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ПРОБЛЕМ НОРМАТИВНОЙ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.08.02 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА»** относится к вариативной части дисциплин выбора образовательной программы по направлению подготовки 44.03.01. «Педагогическое образование».

3.Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):

ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач

ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).

ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.

ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

5.Семестр: 7

6.Основные разделы дисциплины (модуля):

Тема 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства

Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства

Тема 3. Деловая переписка

Тема 4. Организационные документы

Тема 5. Информационно-справочные документы

Тема 6. Организация документооборота в организации

7.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

8. Авторы: д.п.н., доцент кафедры социальной педагогики и социальной работы Асильдерова М.М.