

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет психологии и социальной работы

Кафедра философии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

И.о.проректора по УР

М.Х.Чанкаев

«29» апреля 2026 г.,

протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

**Документационное сопровождение
социально-педагогической деятельности**

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки

**Социальная педагогика; дополнительное образование
(медиа-информационная грамотность)**

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2023

Карачаевск, 2026

Составитель: к.и.н., доцент кафедры философии и социальной работы Ф.А. Борлакова

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 125 от 22.02.2018, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль – Социальная педагогика; дополнительное образование (медиа-информационная грамотность); локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Философии и социальной работы на 2026-2027 уч. год

Протокол № 7 от «24» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой _____ Ф.Х. Лайпанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ	8
6. Образовательные технологии	8
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	12
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	12
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	13
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов	14
7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров	18
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса	20
8.1. Основная литература:	20
8.2. Дополнительная литература:	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)	20
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	21
10.1. Общесистемные требования	21
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	21
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	22
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	22
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
12. Лист регистрации изменений	25

1. Наименование дисциплины (модуля)

Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности

Целью изучения дисциплины является: формирование способности анализировать современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в социально-педагогической деятельности.

Для достижения цели ставятся задачи:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства в социально-педагогической деятельности;
- ознакомление с процессом организации документооборота в социально-педагогической деятельности;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства в работе социального педагога;
- выявление специфики документационного обеспечения управления деятельности социального педагога.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности» (Б1.В.ДВ.04.01) относится к части блока Б1.«Дисциплины (модули)», дисциплины по выбору и изучается:

- по очной форме обучения в 9 семестре 5 курса;
- по заочной форме обучения на зимней сессии 5 курса.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.04.01
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности» знакомит студентов с общими представлениями о документационном обеспечении профессии и опирается на знания, полученные в процессе изучения «Делопроизводство в социальной работе» и других дисциплин.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности» необходимо для успешного освоения дисциплин «Частная практика социального педагога» и др., прохождении практик, выполнении и защиты ВКР.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОПОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
-----------------	---	-----------------------------------	---

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия	Знать: основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности Уметь: организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия; - создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия Владеть: методами организации конструктивного социального взаимодействия; - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников
ПК-1	Способен осуществлять социальное обучение и воспитание обучающихся	ПК-1.1 создает условия для позитивной социализации обучающихся в образовательной, информационной и социокультурной среде; ПК-1.2.применяет методику социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности; ПК-1.3 организует социально и личностно значимую деятельность обучающихся с целью формирования у них социокультурного опыта; ПК-1.4 выявляет социальные потребности обучающихся и применяет технологии педагогической поддержки социальных инициатив	Знать: теоретико - методологические основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов Уметь: планировать, реализовывать и оценивать образовательный процесс, направленный на развитие социокультурного опыта обучающихся Владеть: методикой

		обучающихся.	социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности
--	--	--------------	--

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Аудиторная работа (всего):	36	6
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	18	2
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	18	4
Внеаудиторная работа:		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	62
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п / п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	24		6	6	12	УК-3; ПК-1	Устный опрос
2	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально - педагогической деятельности	24		6	6	12	УК-3; ПК-1	Тест
3	Основы документооборота:	24		6	6	12	УК-3; ПК-1	Фронтальный

	принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности						опросе
	Итого	72		18	18	36	

Для заочной формы обучения

№ п / п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемко сть (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. рабо та	Планируемы е результаты обучения	Формы текущего контроля
			Ле к	Пр	Ла б			
1	Назначение курса, основные понятия. Развитие представлений о документе	26		2	2	22	УК-3; ПК-1	Устный опрос
2	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного сопровождения социально - педагогической деятельности	24		2	2	20	УК-3; ПК-1	Тест
3	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социально-педагогической деятельности	22		2		20	УК-3; ПК-1	Фронтальный опросе
	Контроль	4						
	Итого	72		6	4	62		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские) занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-3					
Базовый	Знать: основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей и возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности	Не знает основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей и возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности	В целом знает основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей и возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности	Знает основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей и возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности	
	Уметь: организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Не умеет организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	В целом умеет организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	Умеет организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия	
	Владеть: методами организации конструктивног	Не владеет методами организации конструктивног	В целом владеет методами организации конструктивног	Владеет методами организации конструктивног	

	о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников	
Повышенный	Знать: основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности				В полном объеме знает основы организации социального взаимодействия; современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных, особенностей социализации личности
	Уметь: организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия				Умеет в полном объеме организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия

	Владеть: методами организации конструктивног о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуальног о развития, социальных, этноконфессион альных и культурных различий его участников				В полном объеме владеет методами организации конструктивног о социального взаимодействия; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуальног о развития, социальных, этноконфессион альных и культурных различий его участников
ПК-1					
Базовый	Знать: теоретико - методологическ ие основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательны х стандартов	Не знает теоретико методологическ ие основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательны х стандартов	В целом знает теоретико методологическ ие основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательны х стандартов	Знает теоретико методологическ ие основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательны х стандартов	
	Уметь: планировать, реализовывать и оценивать образовательны й процесс, направленный на развитие социокультурно го опыта обучающихся	Не умеет планировать, реализовывать и оценивать образовательны й процесс, направленный на развитие социокультурно го опыта обучающихся	В целом умеет планировать, реализовывать и оценивать образовательны й процесс, направленный на развитие социокультурно го опыта обучающихся	Умеет планировать, реализовывать и оценивать образовательны й процесс, направленный на развитие социокультурно го опыта обучающихся	
	Владеть: методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности	Не владеет методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности	В целом владеет методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности	Владеет методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности	
Повышенн ый	Знать: теоретико - методологическ				В полном объеме знает теоретико -

	ие основы содержания образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов				методологическое содержание образования, педагогические основы организации образовательного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Уметь: планировать, реализовывать и оценивать образовательный процесс, направленный на развитие социокультурного опыта обучающихся				Умеет в полном объеме планирует, реализовывать и оценивать образовательный процесс, направленный на развитие социокультурного опыта обучающихся
	Владеть: методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности				В полном объеме владеет методикой социального обучения и воспитания обучающихся, имеющих разные социальные потребности

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.
2. Нормативно-правовая методическая база современного документооборота в социально-педагогической деятельности.
3. Документационное сопровождение социально-педагогической деятельности: его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
4. История регламентации делопроизводства в деятельности социального педагога.
5. Нормативно-методическая база документационное сопровождение социально - педагогической деятельности.
6. Существующая нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Нормативно-правовая база документационного обеспечения социально-педагогической деятельности и ее недостатки.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;

- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;

- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;

- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

- 1 Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
- 2 Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других социальных функций.
- 3 Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
- 4 Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
- 5 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
- 6 Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
- 7 Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
- 11 Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства в социально-педагогической деятельности.
- 12 Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- 13 Характеристика основных видов документов в социально-педагогической сфере.
- 14 Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения социально-педагогической деятельности.
- 15 Основные направления совершенствования состава и форм документов в социально-педагогической сфере.
- 16 Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
- 17 Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
- 18 Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
- 19 Документооборот в социально-педагогической сфере. Определение, характеристика основных документопотоков.

20 Правила организации документооборота социально-педагогической сферы.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в соответствии с результатами обучения в течение семестра, которые фиксируются в журнале согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров. Если студент не набрал за период изучения дисциплины необходимое для зачета количество баллов, он сдает зачет в устной форме. «Зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- полнота раскрытия проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте;
- умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.

«Не зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- проблема, содержащаяся в вопросе, раскрыта не полностью, односторонне, либо проблема вообще не раскрыта;
- неумение грамотно выстроить свой ответ, непонимание задаваемых вопросов, неумение доказать свою позицию.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1 Кадры управления – это:

- А. штатный состав квалифицированных работников предприятий, учреждений или организаций;
- В. работники, непосредственно занятые созданием материальных ценностей;
- С. работники, выполняющие или способствующие выполнению конкретных управленческих функций;
- Д. работники, непосредственно занятые работой по созданию различных производственных услуг и перемещению грузов.

2 К органам специальной компетенции, осуществляющим руководство работой с кадрами можно отнести:

- А. Правительство Российской Федерации;
- В. органы исполнительной власти Российской Федерации;
- С. Федеральную службу по труду и занятости;
- Д. министерства, ведомства, их управления кадров.

3 Приказы и другие документы в составе кадровой документации имеют номер формы в соответствии с:

- А. унифицированной системой первичной учетной документации;
- В. унифицированной системой отчетно-статистической документации;
- С. унифицированной системой бухгалтерской документации;
- Д. унифицированной системой документации Пенсионного Фонда РФ.

4 Номенклатура дел кадровой службы ведется:

- А. в целях установления правил регулирующих организационные и специальные стороны деятельности кадровой службы;
- В. чтобы отрегулировать социально-трудовые отношения в организации;
- С. чтобы обеспечить учет, быстрый поиск, правильное хранение дел и группировку в дела исполненных документов этого подразделения;
- Д. чтобы определить статус (права, обязанности и организацию работы) данного структурного подразделения.

5 После подписания приказа о переводе не производится следующее действие:

- А. отметка в личной карточке работника кадровой службой;
- В. запись в трудовой книжке работника кадровой службой;
- С. запись в лицевом счете работника бухгалтерией;
- Д. подготовка представления об освобождении руководителем структурного подразделения.

6 В структуру кадровой службы не входит:

- А. отдел планирования трудовых ресурсов;
- В. отдел подготовки кадров;
- С. расчетный отдел;

7 Объяснительная записка – это:

- А. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д.;
- В. документ, адресованный руководителю и объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения;
- С. информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов и событий;
- Д. документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

8 К формам персонального учета не относятся:

- А. приказы по кадрам;
- В. личные (учетные) карточки;
- С. личные дела;
- Д. дополнение к личному листку по учету кадров (анкете).

9 При заключении трудового договора кадровая служба не должна требовать от лица, поступающего на работу:

- А. паспорт;
- В. личную карточку;
- С. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Д. документ об образовании.

10 Набор кадров – это:

- А. привлечение новых работников;
- В. назначение уже работающих лиц на более высокие посты;
- С. распределение работников по участкам;
- Д. создание вакансии.

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

(за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

- ISBN 978-5-16-004497-0. Текст : электронный. -URL: <https://znanium.com/catalog/product/590268> . – Режим доступа: по подписке.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> . – Режим доступа: по подписке

8.2. Дополнительная литература:

3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> . – Режим доступа: по подписке.
4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> . – Режим доступа: по подписке.

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс с 02.06.2026г. Электронный адрес: https://znanium.com	С 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 26.02.26г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 26.02.2026г. до 31.01.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
 - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
 - ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
 - CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
 - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026г. Действует с 02.06.2026г. до 01.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8