

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе БГПУ

С.И.Василец

2023 г.



Регистрационный № УД 23-2-90/уч.

ПЛАНИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальностей:**

1-03 04 01 Социальная педагогика;

1-03 04 04 Социальная и психолого-педагогическая помощь

2023 г.

Учебная программа составлена на основе образовательных стандартов высшего образования I ступени (ОСВО 1-03 04 01-2021) № ___ от __.__.2021 для специальности 1-03 04 01 Социальная педагогика, (ОСВО 1-03 04 04-2021) № ___ от __.__.2021 для специальности 1-03 04 04 Социальная и психолого-педагогическая помощь; учебных планов учреждения высшего образования по специальностям

СОСТАВИТЕЛИ:

О.С.Куницкая, заведующий кафедрой социальной педагогики факультета социально-педагогических технологий учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент;

Д.О.Донченко, старший преподаватель кафедры социальной педагогики факультета социально-педагогических технологий учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

А.В.Трацевская, доцент кафедры педагогики учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

С.Я.Ермолич, доцент кафедры социальной работы учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

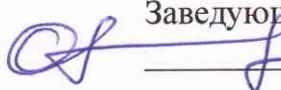
СОГЛАСОВАНО:

Директор государственного учреждения образования «Средняя школа № 83 г. Минска имени Г.К.Жукова» _____ Г.В.Калачевский

27.022023

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социальной педагогики
(протокол № 8 от 28.02.2023)

Заведующий кафедрой
 О.С.Куницкая

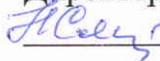
Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»
(протокол № 5 от 18.04.2023).

Оформление учебной программы и сопровождающих её материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует.

Методист учебно-методического
отдела БГПУ

 Е.А.Кравченко

Директор библиотеки БГПУ

 Н.П.Сятковская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа «Планирование и делопроизводство» (далее – учебная программа) предназначена для освоения студентами системы теоретических и прикладных знаний об основах организации работы современных социально-педагогических и психологических служб учреждений образования (далее – СППС) в Республике Беларусь, мотивации на профессию педагог социальный. Учебная дисциплина «Планирование и делопроизводство» является теоретико-методологической основой профессиональной подготовки будущих специалистов СППС учреждений образования. Ее освоение обеспечивает необходимую теоретическую базу и практическую готовность студентов к эффективной социально-педагогической деятельности.

Содержание дисциплины базируется на требованиях образовательных стандартов для специальностей 1-03 04 01 Социальная педагогика, 1-03 04 04 Социальная и психолого-педагогическая помощь.

Цель учебной дисциплины «Планирование и делопроизводство» заключается в формировании у будущих специалистов комплекса профессиональных компетенций, необходимых для эффективного выполнения профессиональных функций.

Задачи изучения дисциплины:

- способствовать развитию профессиональной направленности личности;
- сформировать у студентов знания о видах и предназначении текущей и отчетной социально-педагогической документации;
- сформировать у студентов знания о принципах системы документирования социально-педагогической документации;
- сформировать у студентов умения и первоначальные навыки решения современных социальных вопросов посредством работы СППС в разных типах учреждений образования.

Место учебной дисциплины в системе подготовки социального педагога, связи с другими учебными дисциплинами

Изучение учебной дисциплины «Планирование и делопроизводство» базируется на содержании дисциплин социально-гуманитарного блока, а также общепрофессиональных дисциплин и дисциплин, входящих в модули «Педагогика» и «Психология».

Учебная дисциплина «Планирование и делопроизводство» является теоретико-методической основой освоения студентами специальной дисциплины «Социально-педагогическое проектирование».

Требования к освоению учебной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом состоят в овладении студентами обобщенными педагогическими знаниями, умениями и навыками, которые лежат в основе следующей **компетенции:**

базовой профессиональной компетенции: **БПК-8.** Руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере образования, разрабатывать

учебно-программную документацию, работать с различными видами документов учреждения образования.

В результате освоения учебной дисциплины «Планирование и делопроизводство» студент должен:

знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность социального педагога по охране детства;
- основы делопроизводства в социально-педагогической деятельности;
- систему взаимодействия педагога социального со специалистами, организациями, ведомствами и социальными службами;
- цели, задачи, принципы деятельности, функции СППС учреждений образования и организации их работы.

уметь:

- осуществлять планирование социально-педагогической работы по защите прав ребенка;
- определять основные направления работы специалистов СППС учреждения образования по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи.

владеть:

- навыками планирования основных функций специалистов СППС учреждения образования;
- умениями к осуществлению делопроизводства и документирования деятельности социально-педагогической и психологической службы.

Общее количество часов, отводимых на изучение учебной дисциплины в соответствии с учебными планами по специальностям

Общее количество часов по учебной дисциплине «Планирование и делопроизводство» по специальностям 1-03 04 01 Социальная педагогика, 1-03 04 04 Социальная и психолого-педагогическая помощь составляет 108 академических часов, в том числе 46 аудиторных часов. Распределение аудиторных часов по видам занятий: 22 часа лекций (20ч. + 2ч. УСРС), 24 часа практических занятий (18ч. + 6ч. УСРС). Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов составляет 62 часа. На заочную форму получения образования отводится 10 аудиторных часов (6 часов – лекции, 4 часа – практические занятия).

Промежуточная форма контроля знаний по учебной дисциплине – экзамен.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Распределение общего количества часов по дневной форме получения образования

Название учебной дисциплины	Семестр	Количество академических часов						Форма контроля знаний
		Всего	Аудиторных	Из них			Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов	
				лекции	практические (семинарские) занятия	управляемая самостоятельная работа студентов		
Планирование и делопроизводство	5	108	46	22 (20 + 2 УСРС)	24 (18 + 6 УСРС)	8: 2 (л)+6 (пз)	62	экзамен

Распределение общего количества часов по заочной форме получения образования

Название учебной дисциплины, раздела	Семестр	Количество академических часов						Форма контроля знаний
		Всего	Аудиторных	Из них			Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов	
				лекции	практические (семинарские) занятия	управляемая самостоятельная работа студентов		
Планирование и делопроизводство	6	108	10	6	4	–	–	экзамен (7 семестр)

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Организационные и методические подходы к социально-педагогической работе в учреждениях образования

Понятие о документировании и планировании социально-педагогической работы. Этапы и их содержание в планировании работы социального педагога. Организационно-методические подходы в планировании работы социального педагога.

Правовая и нормативная основа документирования деятельности специалистов социально-педагогической и психологической службы в Республике Беларусь. Законодательные акты и документы, регламентирующие документирование и планирование социально-педагогической деятельности.

Тема 2. Основные виды социально-педагогической документации

Понятие о социально-педагогической документации.

Виды документации в соответствии с содержанием направлений деятельности педагога социального в учреждениях образования.

Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования: план работы СППС учреждения образования на год, графики работы специалистов СППС учреждения образования, материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, состоящим на различных видах учета (списки обучающихся различных социальных категорий; программы воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР (программы индивидуальной профилактической работы с учащимися); индивидуальные дела обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой; виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов, в том числе управлений, отделов по образованию, государственных и иных организаций, от граждан; журнал учета сведений, об обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении (далее – СОП); журнал учета посещений семей; акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) УОСО; журнал учета консультаций участников образовательного процесса и др.). Общие требования к оформлению и ведению документации.

Тема 3. Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования

Этапы процесса планирования работы специалистов СППС.

Виды планирующей документации в работе специалистов СППС: планы работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр; совместные планы работы СППС учреждения образования с

заинтересованными структурами и ведомствами, общественными организациями; планы работы в соответствии с функциями СППС; планы работы в соответствии с актуальными социально-педагогическими проблемами.

Планирование деятельности СППС с учетом специфических особенностей учреждения образования.

Цели и задачи годового планирования в работе социального педагога. Основные требования к составлению плана работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр.

Требования к составлению и оформлению графиков работы специалистов СППС учреждения образования.

Требования к отчетной документации по результатам реализации планов.

Тема 4. Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке

Документы, отражающие направления и содержание социально-педагогической деятельности с различными категориями.

Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: учащиеся, с которыми проводится ИПР, с которыми проводят реабилитация, в отношении которых проводится расследование, которые находятся в статусе подозреваемых и др.; находящиеся в социально опасном положении; обучающиеся, находящиеся на государственном обеспечении и под опекой; многодетные, неполные, малообеспеченные семьи; дети которым необходимо обеспечить реабилитацию, дети с ОПФР, дети-не граждане, дети в пред суицидальным риском и др. Порядок их хранения и предоставления в различные заинтересованные структуры и организации.

Требования к составлению и оформлению индивидуальных дел обучающихся, с которыми проводится ИПР. Материалы, составляющие индивидуальные дела обучающихся, с которыми проводится ИПР.

Требования к составлению и оформлению программ воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР.

Требования к оформлению и ведению журнала учета консультаций участников образовательного процесса. Порядок и условия его хранения.

Тема 5. Организация документооборота специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования с заинтересованными государственными и негосударственными социальными службами, организациями для защиты и охраны детства

Установленный порядок обращения специалистов СППС в комитеты и управления (отделы) образования, здравоохранения местных исполнительных и распорядительных органов, органы внутренних дел и других заинтересованных предложения и рекомендации, направленные на

совершенствование образовательного процесса, защиты и охраны детства, оказании необходимой помощи обучающимся.

Разработка и направление ходатайств и запросов учреждения образования в государственные и негосударственные социальные службы, учреждения здравоохранения, организации, правоохранительные и судебные органы, органы опеки и попечительства и др. для организации взаимодействия и сотрудничества.

Разработка содержания ответов на запросы со стороны государственных и негосударственных социальных служб, организаций, правоохранительных и судебных органов, органов опеки и попечительства и др. Порядок и сроки их хранения.

Тема 6. Документирование работы совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования

Роль специалистов СППС в организации деятельности совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. Порядок подготовки к организации заседания совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. Особенности и порядок подготовки специалистами СППС материалов для рассмотрения дел в отношении обучающихся и их семей на заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учреждения образования: сведения об обучающемся и его семье. Законодательные рамки проектов решения совета профилактики.

Порядок извещения законных представителей о заседании. Утверждение вопросов, рассматриваемых в рамках совета профилактики. Требования к оформлению и ведению протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. Порядок и сроки их хранения.

Функции секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

Тема 7. Документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования по выявлению и сопровождению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

Понятие о документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям, находящимся в социально опасном положении.

Подготовка и ведение документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям (план реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки с целью защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении; планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной

защите; документы для обращения в комиссию по делам несовершеннолетних; другие необходимые материалы). Порядок и сроки их хранения.

Тема 8. Документирование работы социального педагога по сопровождению обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой

Требования к составлению и оформлению индивидуальных карточек (накопительные материалы) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Материалы, прилагаемые к индивидуальным карточкам (делам) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Порядок и сроки их хранения.

Требования к составлению и оформлению планов воспитательной работы с обучающимися, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Подготовка отчетной документации о расходовании средств на содержание несовершеннолетних.

Порядок и сроки их хранения.

Тема 9. Документация по изучению условий жизни и воспитания обучающихся

Понятие о документации по изучению условий жизни и воспитания обучающихся. Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, их предназначение. Требования к их составлению, оформлению, порядку хранения и предоставлению в различные структуры и ведомства.

Требования к составлению и оформлению актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся для изменения их социального статуса.

Тема 10. Отчетная и аналитическая документация специалистов социально-педагогической и психологической службы в учреждениях образования

Понятие об отчетной и аналитической документации специалистов СППС. Виды отчетной и аналитической документации специалистов СППС: аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за год; отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся, в том числе, состоящим на различных видах учета.

Требования к составлению и ведению отчетной документации. Порядок их предоставления в заинтересованные структуры и ведомства.

Составление аналитического отчета о работе социального педагога за предыдущий год. Структура аналитического отчета за предыдущий год.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЛАНИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
Дневная форма получения образования**

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов				Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов	Методические пособия, средства обучения, оборудование	Литература	Форма контроля знаний
		лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	управляемая самостоятельная работа студентов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5 семестр									
ПЛАНИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (46 часов)		20	18	–	8	62			
1	Организационные и методические подходы к социально-педагогической работе в учреждениях образования	2				6			
1.1	1. Понятие о документировании и планировании социально-педагогической работы. 2. Этапы и их содержание в планировании работы социального педагога. Организационно-методические подходы в планировании работы социального педагога. 3. Правовая и нормативная основа документирования деятельности специалистов социально-педагогической и психологической службы в Республике Беларусь. Законодательные акты и документы, регламентирующие документирование и планирование социально-педагогической деятельности.	2				6	Мульти-медийная презентация	Основная: [1], [2] Дополнительная: [1], [2], [4]	
2	Основные виды социально-педагогической документации	2			2 (пз)	6			

2.1	<p>1. Понятие о социально-педагогической документации.</p> <p>2. Виды документации в соответствии с содержанием направлений деятельности педагога социального в учреждениях образования.</p> <p>3. Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о СППС учреждения образования: план работы СППС учреждения образования на год, графики работы специалистов СППС учреждения образования, материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, состоящим на различных видах учета (списки обучающихся различных социальных категорий; программы воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР (программы индивидуальной профилактической работы с учащимися); индивидуальные дела обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.</p>	2			4	Мульти-медийная презентация	<p>Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]</p>	
2.2	<p>1. Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о СППС учреждения образования: виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов, в том числе управлений, отделов по образованию, государственных и иных организаций, от граждан; журнал учета сведений, об обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении (далее – СОП); журнал учета посещений семей; акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) УОСО; журнал учета консультаций участников образовательного процесса и др.).</p> <p>2. Общие требования к оформлению и ведению документации.</p>			2 (пз)	2		<p>Основная: [1],[2] Дополнительная: [4], [5]</p>	Защита результатов творческих заданий
3	Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования	4	4	2 (пз)	8			

3.1	1. Этапы процесса планирования работы специалистов СППС. 2. Виды планирующей документации в работе специалистов СППС: планы работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр; совместные планы работы СППС учреждения образования с заинтересованными структурами и ведомствами, общественными организациями; планы работы в соответствии с функциями СППС; планы работы в соответствии с актуальными социально-педагогическими проблемами.	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1] Дополнительная: [1], [3], [4], [5]	
3.2	1. Планирование деятельности СППС с учетом специфических особенностей учреждения образования. Цели и задачи годового планирования в работе социального педагога.	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1] Дополнительная: [1], [3], [4], [5]	
3.3	1. Основные требования к составлению плана работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр.		2			2		Основная: [1] Дополнительная: [1], [3], [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
	2. Требования к составлению и оформлению графиков работы специалистов СППС учреждения образования.		2					Основная: [1] Дополнительная: [1], [3], [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
3.4	1. Требования к отчетной документации по результатам реализации планов.				2 (пз)	2		Основная: [1] Дополнительная: [1], [3], [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
4	Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке	2	4		2 (пз)	6			
4.1	1. Документы, отражающие направления и содержание социально-педагогической деятельности с различными категориями. 2. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: учащиеся, с которыми проводится ИПР, с которыми проводят реабилитация, в отношении	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]	

	которых проводится расследование, которые находятся в статусе подозреваемых и др.; находящиеся в социально опасном положении; обучающиеся, находящиеся на государственном обеспечении и под опекой; многодетные, неполные, малообеспеченные семьи; дети которым необходимо обеспечить реабилитацию, дети с ОПФР, дети-не граждане, дети в пред суицидальным риском и др. Порядок их хранения и предоставления в различные заинтересованные структуры и организации.								
4.2	1. Требования к составлению и оформлению индивидуальных дел обучающихся, с которыми проводится ИПР. Материалы, составляющие индивидуальные дела обучающихся, с которыми проводится ИПР.		2			2	Раздаточный материал	Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
4.3	2. Требования к составлению и оформлению программ воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР.		2				Раздаточный материал	Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
4.4	1. Требования к оформлению и ведению журнала учета консультаций участников образовательного процесса. Порядок и условия его хранения.				2 (пз)	2	Раздаточный материал	Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
5	Организация документооборота специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования с заинтересованными государственными и негосударственными социальными службами, организациями для защиты и охраны детства	2	2			6			
5.1	1. Установленный порядок обращения специалистов СППС в комитеты и управления (отделы) образования, здравоохранения местных исполнительных и распорядительных органов, органы внутренних дел и других заинтересованных предложения и рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса, защиты и охраны детства, оказании необходимой помощи обучающимся. 2. Разработка и направление ходатайств и запросов	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1] Дополнительная: [3], [5]	

	учреждения образования в государственные и негосударственные социальные службы, учреждения здравоохранения, организации, правоохранительные и судебные органы, органы опеки и попечительства и др. для организации взаимодействия и сотрудничества.								
5.2	1. Разработка содержания ответов на запросы со стороны государственных и негосударственных социальных служб, организаций, правоохранительных и судебных органов, органов опеки и попечительства и др. Порядок и сроки их хранения.		2			4		Основная: [1] Дополнительная: [3], [5]	Защита результатов учебных заданий
6	Документирование работы совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования	4	2		2 (л)	6			
6.1	1. Роль специалистов СППС в организации деятельности совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. 2. Порядок подготовки к организации заседания совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. 3. Законодательные рамки проектов решения совета профилактики.	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1] Дополнительная: [1], [2], [4], [5]	
6.2	4. Особенности и порядок подготовки специалистами СППС материалов для рассмотрения дел в отношении обучающихся и их семей на заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учреждения образования: сведения об обучающемся и его семье.	2					Мульти-медийная презентация	Основная: [1] Дополнительная: [1], [2], [4], [5]	
6.3	1. Порядок извещения законных представителей о заседании. Утверждение вопросов, рассматриваемых в рамках совета профилактики. 2. Требования к оформлению и ведению протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования. Порядок и сроки их хранения.		2			2	Раздаточный материал	Основная: [2] Дополнительная: [3], [4]	Защита учебных заданий Рейтинговая контрольная работа № 1
6.4	1. Функции секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений				2 (л)	2	Раздаточный материал	Основная: [2]	

	несовершеннолетних учреждения образования.							Дополнительная: [3], [4]	
7	Документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования по выявлению и сопровождению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	2	2			6			
7.1	1. Понятие о социальном расследовании, принципы социального расследования, направления проведения социального расследования критерии социального расследования, нормативно-правовой контекст проведения социального расследования. 2. Понятие о документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям, находящимся в социально опасном положении.	2				2	Мульти-медийная презентация	Основная: [1], [2] Дополнительная: [2], [3]	
7.2	1. Подготовка и ведение документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям (план реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки с целью защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении; планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите; документы для обращения в комиссию по делам несовершеннолетних; другие необходимые материалы). 2. Порядок и сроки их хранения.		2			4	Раздаточный материал	Основная: [1], [2] Дополнительная: [2], [3], [5]	Защита учебных заданий
8	Документирование работы социального педагога по сопровождению обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой		2			6			
8.1	1. Требования к составлению и оформлению индивидуальных карточек (накопительная документация) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Материалы, прилагаемые к индивидуальным карточкам (делам) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Порядок и сроки их хранения.		2			6		Основная: [1], [2] Дополнительная: [2], [3], [4]	Защита учебных заданий

	2. Требования к составлению и оформлению планов воспитательной работы с обучающимися, находящихся на государственном обеспечении, под опекой. Подготовка отчётной документации о расходовании средств на содержание несовершеннолетних.							
9	Документация по изучению условий жизни и воспитания обучающихся		2			6		
9.1	1. Понятие о документации по изучению условий жизни и воспитания обучающихся. Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, их предназначение. 2. Требования к их составлению, оформлению, порядку хранения и предоставлению в различные структуры и ведомства. 3. Требования к составлению и оформлению актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся для изменения их социального статуса.		2			6	Основная: [1], [2] Дополнительная: [2], [3], [4]	Защита учебных заданий Рейтинговая контрольная работа № 2
10	Отчетная и аналитическая документация специалистов социально-педагогической и психологической службы в учреждениях образования	2				6		
10.1	1. Понятие об отчетной и аналитической документации специалистов СППС. Виды отчетной и аналитической документации специалистов СППС: аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за год; отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся, в том числе, состоящим на различных видах учета. 2. Требования к составлению и ведению отчетной документации. Порядок их предоставления в заинтересованные структуры и ведомства. 3. Составление аналитического отчета о работе социального педагога за предыдущий год. Структура аналитического отчета за предыдущий год.	2				6	Мульти-медийная презентация	Основная: [1], [2] Дополнительная: [2], [3], [4]
Итого		20	18	-	8	62		
Всего аудиторных часов		46				-		Экзамен

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ПЛАНИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»
Заочная форма получения образования**

Номер раздела, темы, занятия	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов				Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов	Методические пособия, средства обучения, оборудование	Литература	Форма контроля знаний
		лекции	практические (семинарские) занятия	лабораторные занятия	управляемая самостоятельная работа студентов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6 семестр									
ПЛАНИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (10 часов)		6	4	-	-	-			
1	Организационные и методические подходы к социально-педагогической работе в учреждениях образования	2							
1.1	1. Понятие о документировании и планировании социально-педагогической работы. 2. Этапы и их содержание в планировании работы социального педагога. Организационно-методические подходы в планировании работы социального педагога. 3. Правовая и нормативная основа документирования деятельности специалистов социально-педагогической и психологической службы в Республике Беларусь. Законодательные акты и документы, регламентирующие документирование и планирование социально-педагогической деятельности.	2					Мульти-медийная презентация	Основная: [1], [2] Дополнительная: [1], [2], [4]	
2	Основные виды социально-педагогической документации	2							

2.1	<p>1. Понятие о социально-педагогической документации.</p> <p>2. Виды документации в соответствии с содержанием направлений деятельности педагога социального в учреждениях образования.</p> <p>3. Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о СППС учреждения образования: план работы СППС учреждения образования на год, графики работы специалистов СППС учреждения образования, материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, состоящим на различных видах учета (списки обучающихся различных социальных категорий; программы воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР (программы индивидуальной профилактической работы с учащимися); индивидуальные дела обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.</p>	2					Мульти-медийная презентация	<p>Основная: [1], [2]</p> <p>Дополнительная: [4], [5]</p>	
3	Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования	2	2						
3.1	<p>1. Этапы процесса планирования работы специалистов СППС.</p> <p>2. Виды планирующей документации в работе специалистов СППС: планы работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр; совместные планы работы СППС учреждения образования с заинтересованными структурами и ведомствами, общественными организациями; планы работы в соответствии с функциями СППС; планы работы в соответствии с актуальными социально-педагогическими проблемами.</p>	2					Мульти-медийная презентация	<p>Основная: [1]</p> <p>Дополнительная: [1], [3], [4], [5]</p>	
3.3	3. Основные требования к составлению плана работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр.		2			2		<p>Основная: [1]</p> <p>Дополнительная: [1], [3], [4], [5]</p>	Защита результатов учебных заданий

4	Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке		2						
4.2	1. Требования к составлению и оформлению индивидуальных дел обучающихся, с которыми проводится ИПР. Материалы, составляющие индивидуальные дела обучающихся, с которыми проводится ИПР. 2. Требования к составлению и оформлению программ воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР.		2				Раздаточный материал	Основная: [1], [2] Дополнительная: [4], [5]	Защита результатов учебных заданий
Итого		6	4	-	-	-			
Всего аудиторных часов		10				-			
7 семестр									Экзамен

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Донченко, Д. О. Введение в деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждения образования : пособие для студентов учреждений высш. образования, обучающихся по специальности 1-03 04 01 «Социальная педагогика» / Д. О. Донченко. – Минск : Белорус. гос. пед. ун-т, 2018. – 164 с.
2. Донченко, Д. О. Охрана детства. Социально-педагогическая и психологическая служба [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс / Д. О. Донченко // Репозиторий БГПУ. – Режим доступа: <http://elib.bspu.by/handle/doc/48914>. – Дата доступа: 14.05.2021.

Дополнительная литература

1. Закон Республики Беларусь 14 января 2022 г. № 154-З «Об изменении Кодекса Республики Беларусь об образовании» принят Палатой представителей 21 декабря 2021 г. Одобрен Советом Республики 22 декабря 2021 г. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 31.01.2022, 2/2874.
2. Кодекс Республики Беларусь об образовании [Электронный ресурс] : 13 янв. 2011 г., № 243-З : принят Палатой представителей 2 дек. 2010 г. : одобр. Советом Респ. 22 дек. 2010 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 23.07.2019 г., № 231-З // iLex : информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
3. Мартынова, В. В. Профилактика правонарушений учащихся : пособие для пед. учреждений общ. сред. образования с белорус. и рус. яз. обучения / В. В. Мартынова, Е. К. Погодина, Д. О. Донченко. – Минск : Нац. ин-т образования, 2019. – 192 с.
4. Мартынова, В. В. Социальная педагогика : пособие для студентов высш. образования / В. В. Мартынова. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : Белорус. гос. пед. ун-т, 2019. – 204 с.
5. О правах ребенка [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 19 нояб. 1993 г., № 2570-ХП : в ред. Закона Респ. Беларусь от 11 мая 2016 г., № 362-З // iLex : информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
6. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 31 мая 2003 г., № 200-З : в ред. Закона Респ. Беларусь от 9 янв. 2017 г. № 18-З // iLex : информ. правовая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.
7. Положение о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством

предоставлено право осуществлять образовательную деятельность)
[Электронный ресурс] : постановление М-ва образования Респ. Беларусь,
25 июля 2011 г., № 116 // іlex : информ. правовая система / ООО
«ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2021.

РЕПОЗИТОРИЙ БГПУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине «Планирование и делопроизводство» организуется с целью активизации учебно-познавательной деятельности студентов, способствующей формированию у них умений и навыков самостоятельного приобретения и обобщения знаний, способности применять знания на практике, стимулирования саморазвития и самосовершенствования будущих социальных педагогов.

Основные задачи самостоятельной работы:

- овладение студентами умений и навыков выполнения самостоятельной работы, углубленное и творческое освоение учебного материала;
- формирование у студентов умений и навыков самостоятельно решать учебные, научные и инновационные задачи;
- личностное развитие студентов как субъектов образовательной и профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине предусматривает выполнение творческих практико-ориентированных заданий, которые составят содержание «методической копилки» будущих социальных педагогов и могут быть использованы как в период педагогических практик, так и в будущей профессиональной деятельности.

При изучении учебной дисциплины применяются следующие формы организации самостоятельной работы: выполнение учебных заданий репродуктивного, продуктивного и творческого характера; подготовка докладов по индивидуальным темам; проведение контрольной работы по самостоятельно изученным вопросам темы.

Для организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине предполагается использование современных информационных технологий: разместить в сетевом доступе комплекс учебных и учебно-методических материалов (типовая учебная программа, методические указания к семинарским и практическим занятиям, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов и др.).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ И КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

2 часа (лекции), 6 часов (практические занятия)

Тема 2. Основные виды социально-педагогической документации (практическое занятие)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Основными видами документации специалистов СППС в соответствии с Положением о СППС учреждения образования: виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов, в том числе управлений, отделов по образованию, государственных и иных организаций, от граждан; журнал учета сведений, об обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении; журнал учета посещений семей; акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) учреждения образования; журнал учета консультаций участников образовательного процесса и др.).
2. Общие требования к оформлению и ведению документации.

Учебные задания по теме УСР:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСР, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Подготовить реферат по вопросам темы:

- «Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о СППС учреждения образования»,
- «Требования к оформлению и ведению документации специалистов СППС».

Форма контроля: обсуждение рефератов.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Подготовить методические рекомендации для социальных педагогов по теме «Общие требования к оформлению и ведению документации специалистов СППС».

Форма контроля: обсуждение методических рекомендаций для социальных педагогов по теме «Общие требования к оформлению и ведению документации специалистов СППС».

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

1. Подготовить график работы специалистов СППС учреждения образования.

Форма контроля: обсуждение графика работы специалистов СППС учреждения образования.

Литература: Основная: [1], [2]. Дополнительная: [4], [5].

Тема 3. Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования (практическое занятие)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Требования к отчётной документации по результатам реализации планов.

Учебные задания по теме УСР:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСР, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Подготовить реферат по вопросам темы:

- «Требования к отчётной документации по результатам реализации планов.

Форма контроля: обсуждение рефератов.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Подобрать вопросы и задания для проведения викторины на тему «Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования».

Форма контроля: обсуждение вопросов и заданий для проведения викторины на тему «Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования».

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

1. Разработка плана работы СППС учреждения образования на год.

Форма контроля: обсуждение результатов по выполнению задания: плана работы СППС учреждения образования на год.

Литература: Основная: [1]. Дополнительная: [1], [3], [4], [5].

Тема 4. Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке (практическое занятие)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Требования к оформлению и ведению журнала учета консультаций участников образовательного процесса.
2. Порядок и условия его хранения.

Учебные задания по теме УСР:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСР, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Подготовить реферат по вопросам темы:
- «Оформлению и ведению журнала учета консультаций участников образовательного процесса».

Форма контроля: обсуждение рефератов.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Подобрать вопросы и задания для проведения викторины на тему «Специфика консультирования участников образовательного процесса специалистами СППС».

Форма контроля: обсуждение вопросов и заданий для проведения викторины на тему «Специфика консультирования участников образовательного процесса специалистами СППС».

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

1. Подготовка и разработка памятки для специалистов СППС по теме «Особенности ведения журнала учета консультаций участников образовательного процесса».

Форма контроля: обсуждение памятки для специалистов СППС по теме «Особенности ведения журнала учета консультаций участников образовательного процесса».

Литература: Основная: [1], [2]. Дополнительная: [4], [5].

Тема 6. Документирование работы совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования (лекция)

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Функции секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

Учебные задания по теме УСР:

Модуль 1.

Учебные задания по теме УСР, формирующие достаточные знания на уровне узнавания:

1. Подготовить реферат по вопросам темы:

- «Функции секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.»

Форма контроля: обсуждение рефератов.

Модуль 2.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне воспроизведения:

1. Подготовить методические рекомендации для специалистов СППС по теме «Роль специалистов СППС в организации деятельности совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования».

Форма контроля: обсуждение методических рекомендаций для социальных педагогов, классных руководителей по теме «Роль специалистов СППС в организации деятельности совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования».

Модуль 3.

Учебные задания по теме УСР, формирующие компетенции на уровне применения полученных знаний:

1. Подготовить фрагмент протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

Форма контроля: обсуждение требований к протоколу совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

Литература: Основная: [2]. Дополнительная: [3], [4].

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ п/п	Название темы, раздела	Кол-во часов на СРС	Задание	Форма выполнения
Планирование и делопроизводство				
1.	Организационные и методические подходы к социально-педагогической работе в учреждениях образования	6	Изучение литературного источника: Донченко, Д.О. Введение в деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждения образования / Д.О. Донченко. – Минск : БГПУ, 2018. – 164 с.	Составить список организационных и методических подходов к социально-педагогической работе в учреждениях образования
2.	Основные виды социально-педагогической документации	6	1. Подготовить реферат «Основные виды социально-педагогической документации». 2. Подготовить мультимедийную презентацию о социально незащищенных группах населения. 3. Разработать, подготовить и провести мини-семинар «Основные виды социально-педагогической документации».	- реферат, - мультимедийная презентация, - разработка, подготовка и проведение мини-семинара.
3.	Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования	8	Изучение литературного источника: Донченко, Д.О. Введение в деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждения образования / Д.О. Донченко. – Минск : БГПУ, 2018. – 164 с.	Деловая игра
4.	Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке	6	Составление списка педагогических работников, с которыми взаимодействуют специалисты СППС в учреждениях образования.	Список педагогических работников, с которыми взаимодействуют специалисты СППС в учреждениях образования
5.	Организация документооборота специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования с заинтересованными государственными и негосударственными социальными службами, организациями для защиты и охраны детства	6	Разработать ходатайство в комиссию по делам несовершеннолетних.	Ходатайство в комиссию по делам несовершеннолетних
6.	Документирование работы совета по профилактике безнадзорности и правонарушений	6	Составление списка состава совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершенно-летних учреждений образования.	Список состава совета по профилактике безнадзорности и

	несовершеннолетних учреждения образования		Осуществление анализа функций секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.	правонарушений несовершеннолетних учреждений образования. Анализ функций секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.
7.	Документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования по выявлению и сопровождению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	6	Подготовка мультимедийной презентации на тему «Документация по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям, находящимся в социально опасном положении»	Мультимедийная презентация на тему «Документация по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям, находящимся в социально опасном положении»
8.	Документирование работы социального педагога по сопровождению обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой	6	Изучение литературного источника: Донченко, Д.О. Введение в деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждения образования / Д.О. Донченко. – Минск : БГПУ, 2018. – 164 с.	Список и описание состава совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждений образования.
9.	Документация по изучению условий жизни и воспитания обучающихся	6	Подготовка мультимедийной презентации на тему «Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, их предназначение»	Мультимедийная презентация на тему «Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, их предназначение»
10.	Отчетная и аналитическая документация специалистов социально-педагогической и психологической службы в учреждениях образования	6	Изучение литературного источника: Донченко, Д.О. Введение в деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждения образования / Д.О. Донченко. – Минск : БГПУ, 2018. – 164 с.	Составление и описание структуры аналитического отчета о работе социального педагога за предыдущий год.
Всего часов		62		

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для текущего контроля и самоконтроля знаний и умений студентов по учебной дисциплине «Планирование и делопроизводство» можно использовать следующий диагностический инструментарий:

- опорный конспект;
- устный опрос;
- интерактивная беседа;
- реферат;
- разработка мультимедийных презентаций;
- доклад;
- решение социально-педагогических ситуаций;
- анализ документов;
- круглый стол;
- анализ литературных источников;
- разработка и защита проектов;
- деловая игра;
- составление глоссария;
- создание коллажа;
- самостоятельная работа;
- разработка и защита портфолио;
- мини-конференция;
- экзамен.

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

1. Понятие о документировании и планировании социально-педагогической работы.
2. Этапы и их содержание в планировании работы социального педагога.
3. Организационно-методические подходы в планировании работы социального педагога.
4. Правовая и нормативная основа документирования деятельности специалистов социально-педагогической и психологической службы в Республике Беларусь.
5. Законодательные акты и документы, регламентирующие документирование и планирование социально-педагогической деятельности.
6. Понятие о социально-педагогической документации.
7. Виды документации в соответствии с содержанием направлений деятельности педагога социального в учреждениях образования.
8. Основные виды документации специалистов СППС в соответствии с Положением о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования.
9. План работы СППС учреждения образования на год.
10. Графики работы специалистов СППС учреждения образования.
11. Материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, состоящим на различных видах учета.
12. Списки обучающихся различных социальных категорий.
13. Программы воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР (программы индивидуальной профилактической работы с учащимися).
14. Индивидуальные дела обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.
15. Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся.
16. Журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, социально опасном положении.
17. Акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) учреждения образования.
18. Журнал учета консультаций участников образовательного процесса.
19. Общие требования к оформлению и ведению документации.
20. Этапы процесса планирования работы специалистов СППС.
21. Совместные планы работы СППС учреждения образования с заинтересованными структурами и ведомствами, общественными организациями.
22. Планы работы в соответствии с функциями СППС.
23. Планы работы в соответствии с актуальными социально-педагогическими проблемами.

24. Планирование деятельности СППС с учетом специфических особенностей учреждения образования.

25. Цели и задачи годового планирования в работе социального педагога.

26. Основные требования к составлению плана работы СППС учреждения образования на год, полугодие, четверть, семестр.

27. Требования к составлению и оформлению графиков работы специалистов СППС учреждения образования.

28. Требования к отчетной документации по результатам реализации планов.

29. Документы, отражающие направления и содержание социально-педагогической деятельности с различными категориями.

30. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: учащиеся, с которыми проводится ИПР.

31. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: учащиеся, находящиеся в социально опасном положении.

32. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: обучающиеся, находящиеся на государственном обеспечении и под опекой.

33. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: многодетные, неполные.

34. Требования к составлению и оформлению списков обучающихся и их семей различных социальных категорий: дети с ОПФР, дети в пред суицидальным риском и др.

35. Порядок хранения и предоставления списков обучающихся и их семей различных социальных категорий в заинтересованные структуры и организации.

36. Требования к составлению и оформлению индивидуальных дел обучающихся, с которыми проводится ИПР.

37. Материалы, составляющие индивидуальные дела обучающихся, с которыми проводится ИПР.

38. Требования к составлению и оформлению программ воспитательной работы с обучающимися, с которыми проводится ИПР.

39. Требования к оформлению и ведению журнала учета консультаций участников образовательного процесса. Порядок и условия его хранения.

40. Установленный порядок обращения специалистов СППС в комитеты и управления (отделы) образования, здравоохранения местных исполнительных и распорядительных органов, органы внутренних дел и других заинтересованных предложения и рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса, защиты и охраны детства, оказании необходимой помощи обучающимся.

41. Разработка и направление ходатайств и запросов учреждения образования в государственные и негосударственные социальные службы, учреждения здравоохранения, организации, правоохранительные и судебные органы, органы опеки и попечительства и др. для организации взаимодействия и сотрудничества.

42. Разработка содержания ответов на запросы со стороны государственных и негосударственных социальных служб, организаций, правоохранительных и судебных органов, органов опеки и попечительства и др. Порядок и сроки их хранения.

43. Роль специалистов СППС в организации деятельности совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

44. Порядок подготовки к организации заседания совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

45. Особенности и порядок подготовки специалистами СППС материалов для рассмотрения дел в отношении обучающихся и их семей на заседание совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учреждения образования: сведения об обучающемся и его семье.

46. Законодательные рамки проектов решения совета профилактики.

47. Порядок извещения законных представителей о заседании.

48. Порядок утверждения вопросов, рассматриваемых в рамках совета профилактики.

49. Требования к оформлению и ведению протокола совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

50. Функции секретаря совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования.

51. Понятие о документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям, находящимся в социально опасном положении.

52. Подготовка и ведение документации по организации и оказанию помощи обучающимся и их семьям.

53. План реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки с целью защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении.

54. Планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите.

55. Требования к составлению и оформлению индивидуальных карточек (накопительные материалы) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.

56. Материалы, прилагаемые к индивидуальным карточкам (делам) обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.

57. Требования к составлению и оформлению планов воспитательной работы с обучающимися, находящихся на государственном обеспечении, под опекой.

58. Подготовка отчётной документации о расходовании средств на содержание несовершеннолетних.

59. Понятие о документации по изучению условий жизни и воспитания обучающихся.

60. Виды актов обследования условий жизни и воспитания обучающихся, их предназначение. Требования к их составлению, оформлению, порядку хранения и предоставлению в различные структуры и ведомства.

61. Понятие об отчетной и аналитической документации специалистов СППС.

62. Виды отчетной и аналитической документации специалистов СППС.

63. Требования к составлению и ведению отчетной документации. Порядок их предоставления в заинтересованные структуры и ведомства.

64. Составление аналитического отчета о работе социального педагога за предыдущий год. Структура аналитического отчета.

**КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПЛАНИРОВАНИЕ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

1. Разработка и защита индивидуальной программы воспитательно-коррекционной работы с обучающимся, с которым проводится индивидуально-профилактическая работа (на 1 месяц).
2. Разработка ходатайства в КДН о необходимости признания ребенка, нуждающимся в государственной защите. Перечень прилагаемой документации.
3. Разработка фрагмента (годового) плана работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования (на 2 месяца).
4. Разработка фрагмента плана работы СППС учреждения образования на год (структура и основные направления деятельности, формы работы специалистов) (на 1 месяц).
5. Разработка и защита фрагмента плана совместной работы СППС учреждения образования с инспекцией по делам несовершеннолетних.
6. Разработка и защита фрагмента плана совместной работы СППС учреждения образования с учреждением здравоохранения.
7. Разработка и оформление фрагмента списка обучающихся, с которыми проводится ИПР.
8. Разработка и оформление фрагмента списка обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении.
9. Разработка ходатайства в ИДН о необходимости оказания помощи в профилактической работе с семьей либо несовершеннолетним обучающимся.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество часов			
		Аудиторные			Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов
		лекции	практические (семинарские) занятия	управляемая самостоятельная работа студентов	
Планирование и делопроизводство		20	18	8	62
1	Организационные и методические подходы к социально-педагогической работе в учреждениях образования	2	–	–	6
2	Основные виды социально-педагогической документации	2	–	2 (пз)	6
3	Планирующая документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования	4	4	2 (пз)	8
4	Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке	2	4	2 (пз)	6
5	Организация документооборота специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования с заинтересованными государственными и негосударственными социальными службами, организациями для защиты и охраны детства	2	2	–	6
6	Документирование работы совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования	4	2	2 (л)	6
7	Документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования по выявлению и сопровождению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении	2	2	–	6
8	Документирование работы социального педагога по сопровождению обучающихся, находящихся на государственном обеспечении, под опекой	–	2	–	6
9	Документация по изучению условий жизни и воспитания обучающихся	–	2	–	6
10	Отчетная и аналитическая документация специалистов социально-педагогической и психологической службы в учреждениях образования	2	–	–	6

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и № протокола)
1	2	3	4
Планирование и делопроизводство			
1. Педагогика семьи	Кафедра социальной педагогики	Содержание темы 4 «Документирование работы социального педагога по выявлению, учету и поддержке обучающихся и их семей, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи и поддержке» согласовано с темой 2.1 «Организация взаимодействия учреждения образования и семьи»	Программу принять, протокол № 8 от 28.02.2023
2. Социально-педагогическая виктимология	Кафедра социальной педагогики	Содержание темы 7 «Документация в работе специалистов социально-педагогической и психологической службы учреждения образования по выявлению и сопровождению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении» согласовано с темой 5 «Неблагополучные семьи как среда виктимизации личности ребенка»	Программу принять, протокол № 8 от 28.02.2023