

**И. Т. Зайцева**

*г. Гомель, ГГУ имени Ф. Скорины*

## **ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СИСТЕМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СОЦИАЛЬНЫХ ПЕДАГОГОВ**

Социально-педагогическая деятельность – это деятельность, направленная на решение задач социального воспитания и социально-педагогической защиты несовершеннолетних [1, с. 5]. Социальный педагог является посредником во взаимодействии семьи и школы, изучает отношение к детям в семье и школе, организует работу по устранению конфликтов ребенка со взрослыми и сверстниками. Он создает условия для социального, интеллектуального и духовно-нравственного развития и саморазвития учащихся, оказывает им помощь в решении социальных и личностных проблем, защищает права и законные интересы.

Успешное выполнение профессиональных функций (образовательно-воспитательной, диагностической, организационно-коммуникативной, охранно-защитной и др.) и статус социального педагога во многом зависят от его профессионализма. Как показывает практика, существенную роль при достижении результатов социально-педагогической деятельности играет делопроизводство, поскольку правильное ведение документов усиливает профессиональную успешность социального педагога, помогает ему качественно выполнять должностные обязанности и делает его менее уязвимым при различных проверках и отчетах. Результаты деятельности социального педагога оцениваются также на основании изучения его документации.

Согласно Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»), «делопроизводство» – это ведение канцелярских дел; «дело» – собрание документов, относящихся к какому-нибудь факту, лицу или специалисту; «документирование» – создание управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам.

Делопроизводство в социально-педагогической деятельности призвано, прежде всего, помочь специалисту квалифицированно выполнять свои профессиональные функции, правильно организовать свое рабочее время, распределить силы и вовлечь в решение вопроса всех субъектов трудной жизненной ситуации, выстроить процесс достижения результата и зафиксировать его в документах. С помощью правильно организованных процессов документирования и делопроизводства социальный педагог: организует работу по обеспечению потоков прямой и обратной информации; координирует сотрудничество с другими специалистами и ведомствами; осуществляет регламентирование своей профессиональной деятельности; создает оптимальное количество деловых документов и обеспечивает документооборот; накапливает информацию о несовершеннолетних и их семьях; фиксирует процесс оказания помощи; осуществляет передачу информации на все уровни исполнения, ее систематизацию, регистрацию и хранение.

Обязательными для социального педагога являются следующие документы: социально-педагогическая характеристика школьного микросоциума; медико-психолого-педагогические характеристики подопечных; перспективный план работы на год, утвержденный руководителем учреждения (организации). За наличие этих документов социальный педагог несет персональную ответственность [2, с. 190].

Для обучения социальных педагогов специфике процессов документирования и делопроизводства в систему их профессиональной подготовки введен курс «Делопроизводство в социально-педагогической деятельности». Учебная дисциплина «Делопроизводство в социально-педагогической деятельности» занимает важное место в структуре содержания специального образования, так как имеет большое значение в формировании профессиональной направленности будущих социальных педагогов.

Целью изучения этой дисциплины является освоение будущими специалистами основ документирования и делопроизводства и повышение качества их профессиональной подготовки в социально-педагогической сфере. В соответствии с этой целевой установкой будущей социальной педагог должен: изучить основы теории и методики организации делопроизводства; осмыслить роль документирования и делопроизводства в успешном выполнении своих профессиональных функций; сформировать комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков документирования и делопроизводства в социально-педагогической деятельности.

Задачей учебной дисциплины «Делопроизводство в социально-педагогической деятельности» является формирование у будущих специалистов обобщенных знаний и умений, включающих:

- составление основных служебных документов и оформление их (знать реквизиты документов, правильное их написание; реквизиты – это обязательные элементы формуляра документов, предписываемые законом или установленные практическим путем);
- владение компьютером для написания служебного документа (самостоятельно или под диктовку) на компьютере;
- использование таких средств записи и фиксирования, как диктофон, магнитофон, видеокамера, фотокамера;
- работу с письмами, жалобами, заявлениями и другими документами;
- контроль работы по исполнению документов (знать порядок исполнения документов, кем и как они должны исполняться);
- копирование и размножение документов (знать основные способы и средства копирования и размножения документов; знать, как и кем копии документов должны быть юридически правильно удостоверены).

Овладение обобщенными знаниями и умениями основ документирования и делопроизводства в социально-педагогической деятельности содействует развитию у студентов профессиональной компетентности, которая является необходимой составляющей социально-личностных компетенций выпускника университета.

При выполнении социальным педагогом ряда работ по документированию большое значение также имеют умения, связанные с регистрацией, группировкой и хранением документов:

- умение самостоятельно вести работу с письмами, жалобами, заявлениями и другими документами (составлять эти документы, регистрировать их в журналах учета и т. д.);
- умение составлять акты, докладные записки, оформлять (при необходимости) протоколы собраний и заседаний;
- умение контролировать исполнение документов (т. е. знать порядок исполнения документов, кем и как они должны исполняться);
- умение аккуратно и правильно регистрировать входящие и исходящие документы (регистрация – это контроль исполнения документов);
- умение правильно группировать отдельные документы, объединять их в общее дело, затем в группы дел;
- умение правильно хранить документы (хранение исполненных документов – это архив);
- умение правильно определять сроки хранения документов в архиве (сроки хранения документов определяются в зависимости от их значения и ценности: в работе у социального педагога документы хранятся один год, в архиве кабинета социального педагога – до трех лет, в архиве учреждения – до пяти лет).

Социальному педагогу в своей практической деятельности приходится часто обращаться в различные учреждения, судебные инстанции, организации и ведомства. В связи с этим все документы (заявления, просьбы и др.) необходимо оформлять правильно, получать на каждом документе соответствующие визы (об отказе или удовлетворении).

Ведение документации является одной из основных форм организации деятельности социального педагога. Документирование позволяет мобилизовать возможности самого специалиста, а также его подопечных и окружающего воспитательного пространства. Правильно оформленная документация помогает фиксировать изменения и результаты профессиональной деятельности и выступает в роли отчетного материала.

### **Список использованных источников**

1 Шакурова, М. В. Методика и технология работы социального педагога : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / М. В. Шакурова. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», – 2006. – 272 с.

2 Шишковец, Т. А. Справочник социального педагога / Т. А. Шишковец. – Москва : ВАКО, 2005. – 208 с.