

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА

Кафедра психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки:

37.03.01 Психология

направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология

Квалификация (степень) выпускника

БАКАЛАВР


Красноярск 2020

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена кандидатом психологических наук, доцентом кафедры социальной психологии Т.Ю.Тодышевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры социальной психологии

протокол № 6 от «17» мая 2017 г.

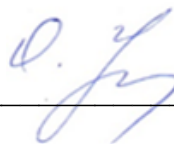
Заведующий кафедрой О.В. Груздева



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4

Председатель НМСС (Н) О.В. Груздева



Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена кандидатом психологических наук, доцентом кафедры социальной психологии Т.Ю.Тодышевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры социальной психологии, то
протокол № 6 от «17» мая 2018 г.
Заведующий кафедрой О.В. Груздева _____

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО
«11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСС (Н) М.А. Кухар _____

Рабочая программа дисциплины составлена: кандидатом психологических наук, доцентом кафедры психологии Т.Ю.Тодышевой

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры психологии протокол № 4 от «08» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой



Е.Ю. Дубовик

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование протокол № 5 от «15» мая 2019 г.

Председатель

НМСН(С)

ИППО



Т.Г. Авдеева

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры психологии протокол № 4 от «11» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



Е.Ю. Дубовик

Одобрено научно-методическим советом ИППО по направлению 37.03.01 Психология протокол № 5 от «20» мая 2020 г.

Председатель НМСН(С) ИППО



Т.А. Шкерина

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 07.08.2014 № 946; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; профессиональным стандартом Психолог в социальной сфере, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 N 682н; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Социальная психология, заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Дисциплина, согласно графику учебного процесса, реализуется на 3 курсе на зимней и летней сессии. Форма контроля – зачет.

1.3. Цель и задачи дисциплины «Документоведение»

Цель освоения дисциплины состоит в формировании у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для оформления и ведения документации.

Задачи:

- сформировать систему знаний об основах документирования информации;
- дать представление о правилах и технологиях документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- освоить навыки применения правил документирования информации при составлении различных документов и их анализе.

1.4. Основные разделы содержания

1. Документоведение, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.
2. Классификация документов. Требования к оформлению.
3. Организационно-распорядительные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
6. Организация документооборота.
7. Документация психолога

1.5. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-3 - способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
сформировать систему знаний об основах документирования информации	Знать: - основные понятия документоведения	ОПК - 1 ПК-3
	Уметь: - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования	
	Владеть: - навыками оформления документации в соответствии нормативно-правовыми документами в области документирования	
дать представление о правилах и технологиях документационного обеспечения профессиональной деятельности	Знать: - основные правила и технологии документационного обеспечения профессиональной деятельности	ОПК - 1 ПК-3
	Уметь: - применять правила и технологии документационного обеспечения профессиональной деятельности	
	Владеть: - принципами и методами документационного обеспечения профессиональной деятельности	
освоить навыки применения правил документирования информации при составлении различных документов и их анализе	Знать: - Государственные стандарты в области документоведения	ОПК - 1 ПК-3
	Уметь: - составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации	
	Владеть:	

	- навыками оформления документов в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации	
--	---	--

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины

В процессе изучения обучающимися дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости: выполнение практических работ, подготовка к семинарам, посещение лекций, подготовка рефератов и т.д. По окончании изучения дисциплины проводится зачет.

Оценочные средства результатов освоения дисциплины (вопросы к зачету), критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Документоведение».

При освоении дисциплины «Документоведение» используются интерактивные технологии (дискуссия, проблемный семинар), рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лекции, практические занятия, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности. Освоение дисциплины заканчивается зачетом.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
2.1. Технологическая карта обучения дисциплине
«Документоведение»
для обучающихся основной профессиональной образовательной
программы
Направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология
по заочной форме обучения

Наименование разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы контроля
		Всего	лекций	практ			
1.Документоведение, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	14	2	2		12	Словарь терминов	
2. Классификация документов. Требования к оформлению.	14	2	2		12	Словарь терминов	
3.Организационно-распорядительные документы	16	4	2	2	12	Практические задания Реферат	

4. Информационно-справочные документы	8	2		2	6	Практические задания Реферат
5. Общие требования к систематизации документов и формированию дел	7	1		1	6	Практические задания Реферат
6. Организация документооборота	6	1		1	5	Практические задания Реферат
7. Документация психолога	9	4		4	5	Практические задания
		16	6	10	52	
Контроль	4					
Зачет						
Итого:	72					

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Тема 1. Документоведение, его законодательное и нормативно-методическое регулирование.

Документ. Состав нормативно-методической базы документоведения. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации.

Тема 2. Классификация документов. Требования к оформлению.

Единые требования к бланкам документов Виды бланков. Форматы потребительских бумаг. Размеры полей. Нумерация листов. Формуляр-образец.

Конструкционная сетка. Правила оформления документов при использовании технических средств.

Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Правила их оформления.

Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций. Приказы, их виды. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление информационно-справочных документов. Справка. Реквизиты справок, виды справок, правила написания. Докладные записки (информационные, отчётные). Цель докладных записок, правила оформления. Объяснительная записка. Цель объяснительной записки, правила оформления. Служебная записка, её назначение. Акты. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов, актов.

Официальное письмо как средство связи. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту. Правила оформления делового письма.

Тема 5. Общие требования к систематизации документов и формированию дел

Виды номенклатуры дел. Особенности составления номенклатуры дел организации, её согласование. Порядок составления описи дел.

Тема 6. Организация документооборота

Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 7. Документация психолога

Законодательно-правовые акты и нормативные документы. Специальная документация. Организационно-методическая документация. Работа с персональными данными клиента.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Документоведение» для обучающихся основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология
по заочной форме обучения

Работа с теоретическим материалом

Лекционный материал по дисциплине рекомендуется дополнять данными, полученными при самостоятельном изучении монографий и научных статей, в интернет-источниках. Посещение практических занятий является обязательным для полноценного овладения материалом.

При этом следует помнить, что:

- готовиться к практическим занятиям надо по всем, а не отдельным, предложенным вопросам;
- по каждому обсуждаемому вопросу составлять тезисный план ответа;
- содержание изучаемого теоретического материала представлять в виде таблицы или схемы, что позволит систематизировать полученные знания;
- вести словарь по основным научным терминам и ключевым понятиям, изучаемым в рамках дисциплинарного модуля;
- активно участвовать в обсуждении вопросов семинарского занятия;
- не ограничивать подготовку к семинарским занятиям выполнением только перечня обязательных форм учебных заданий. Желательно активно включаться в выполнение индивидуальных творческих и учебно-исследовательских работ (написание рефератов, подготовку сообщений по теме реферата и др.).

При изучении учебной дисциплины «Документоведение» рекомендуется использовать материалы Рабочей программы дисциплины (РПД), разработанной ведущим преподавателем и утвержденной кафедрой и научно-методическим советом направления. Представленные в РПД материалы (планируемые результаты обучения, содержание разделов и тем дисциплины, технологическая карта рейтинга дисциплины и карта литературного обеспечения дисциплины) помогут организовать процесс качественного освоения компетенций по каждому дисциплинарной теме и дисциплине в целом.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы.

При подготовке к зачету по дисциплине «Документоведение» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. При этом следует опираться на вопросы, вынесенные преподавателем к зачету. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Нельзя оставлять подготовку к итоговому

контролю на последний день. Все это будет способствовать успешной сдаче зачета.

При выполнении рефератов рекомендуется получить консультацию у преподавателя по выбору интересующей вас проблемы и темы, а также познакомиться с соответствующими методическими указаниями, определяющими требования к содержанию, объему и оформлению реферата. Положительным моментом при осуществлении публичного сообщения по теме реферата является разработка и организация его компьютерной презентации.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Владение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методика написания рефератов

По курсу «Документоведение» необходимо написать реферат.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Структура реферата:

1. Титульный лист. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5 - 2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора, у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Библиография (список литературы) - здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом

Работу над рефератом можно условно подразделить на два этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста.

Подготовительный этап включает выбор темы реферата, поиск источников и работу с источниками.

Подготовительная работа над рефератом начинается с выбора темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Предложенные темы содержат в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо обратиться к списку литературы, предлагаемой к каждому модулю, но не ограничиваться им.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. Затем вторично, более вдумчиво прочитать текст, выделяя: 1) главное в тексте; 2) основные аргументы; 3) выводы. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и

доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Для этого в изучаемой работе (книге, монографии) нужно: 1) увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли; 2) выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Изложение результатов изучения в виде связного текста. При создании текста необходимо соблюдать следующие требования.

Текст реферата должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану, позволяющему контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает наличие введения, основного текста и заключения.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников, уточнение исходных понятий и терминов,

сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение — последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

При написании реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернета.

Подготовка к зачету. Изучение дисциплины «Документоведение» заканчивается зачетом, который проводится по всему ее содержанию. Форма зачета: ответ на вопросы и решение практических задач. К зачету допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия. Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

Работа по решению практического задания

Успешность решения практического задания будет оцениваться по следующим критериям:

- Аргументация обучающимся своего решения практического задания;
- Полнота и глубина представленного решения практического задания;
- Знания теоретических аспектов решения практического задания;
- Умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии.

Консультация - это беседа преподавателя и студентов, в которой студенты могут получить разъяснения преподавателя по различным вопросам, связанным с учебным процессом и содержанием учебной дисциплины. Консультация может проводиться индивидуально или с группой студентов.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Документоведение»

Наименование модуля	Направление подготовки и уровень образования. Название программы/направленности (профиля) образовательной программы	Количество зачетных единиц
Документоведение	Направление подготовки 37.03.01 Психология направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология	2
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: психодиагностика, основы психологического консультирования, основы психопрофилактики и психокоррекции, информационная культура и технологии в		

психологии, русский язык и культура речи, основы права			
Последующие: все виды практик			
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы*	Количество баллов 75 %	
		Min	Max
Текущая работа	Словарь терминов	10	15
	Решение практических заданий	20	30
	Разработка и представление презентации доклада по теме реферата	5	15
	Реферат	10	15
Итого		45	75
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	Max
	Зачет	15	25
Итого		15	25
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый раздел/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	Max
	Разработка примеров на изучаемые темы	0	10
Итого		0	10
Общее количество баллов по модулю		min	Max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

50 – допуск зачету, более 60 - зачет

Фонд оценочных средств (контрольно-измерительные материалы)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Красноярский государственный педагогический университет
им. В.П. Астафьева»**

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра-разработчик - кафедра психологии

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры психологии
протокол № 4 от «11» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Е.Ю. Дубовик



ОДОБРЕНО

на заседании учебно-методического совета
ИППО протокол № 5 от «20» мая 2020 г.

председатель НМСС(Н) ИППО Т.А. Шкерина



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки:
37.03.01 Психология

направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Составители: Годышева Т.Ю., доцент

Экспертное заключение

на фонд оценочных средств (для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) по дисциплине

«Документоведение»

направление подготовки **37.03.01 Психология**

направленность (профиль) образовательной программы

Социальная психология

Степень (квалификация) **Бакалавр**

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и профессиональному стандарту Психолог в социальной сфере.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Директор
МБУ «КЦСОН Кировского района»




Л.М. Сафонова

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. Целью создания ФОС дисциплины «Документоведение» является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям основной профессиональной образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

1.2. ФОС дисциплины «Документоведение» решает задачи:

– контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

– контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 г. №946;

- основной профессиональной образовательной программы Социальная психология, заочной формы обучения высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология;

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических

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

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

- ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ПК-3 - способность к осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и технологий.

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМы	
			Номер	Форма
ОПК - 1 ПК-3	Психодиагностика, основы психологического консультирования, основы психопрофилактики и психокоррекции, информационная культура и технологии в психологии, русский язык и культура речи, основы права	Текущий контроль успеваемости	1	Словарь терминов
			2	Практические задания
			3	Реферат
		Промежуточная аттестация	4	Разработка и представление презентации по теме реферата
			5	Зачет

- **Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

3.1. Фонды оценочных средств включают: **зачет**.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство **зачет**.

Критерии оценивания по оценочному средству **5 – зачет**

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции	Базовый уровень сформированности компетенции	Пороговый уровень сформированности компетенции
		(87-100 баллов) зачтено-отлично	(73-86 баллов) зачтено-хорошо

ОПК - 1 ПК-3	На продвинутом уровне способен к оформлению документации в соответствии нормативно-правовыми документами в области документирования	На базовом уровне способен к оформлению документации в соответствии нормативно-правовыми документами в области документирования	На пороговом уровне способен к оформлению документации в соответствии нормативно-правовыми документами в области документирования
-----------------	---	---	---

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: практические задания, разработка и представление презентации по теме реферата, реферат, зачет.

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

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 – словарь терминов

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное описание термина	5
Понимание смысла термина	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
Максимальный балл	15

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – практическое задание

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Аргументация обучающимся своего решения практического задания	5
Полнота и глубина представленного решения практического задания	10
Знания теоретических аспектов решения практического задания	10
Умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и развитии	5
Максимальный балл	30

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – реферат

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Обоснованность целей и задач реферата	2
Полнота и глубина представленного предметного содержания, раскрывающего проблему и тему. Особый акцент – на современные исследования	7
Соответствие первоисточников исследуемой проблеме и теме	3
Оформление реферата	3
Максимальный балл	15

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству - разработка и представление презентации по теме реферата

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Отбор предметного содержания, раскрывающего суть проблемы и темы	5

Включение схем, таблиц, фотографий, иллюстраций и других видео материалов, позволяющих более глубоко раскрыть предметное содержание реферата	5
Знание терминологии, логичность, последовательность изложения	5
Максимальный балл	15

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

5.1. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История становления документоведения в социально-психологической деятельности.
2. Специфика документоведения в образовательных учреждениях.
3. Специфика работы с архивом в образовательных учреждениях.
4. Индивидуальная программа клиента: проблемы унификации и стандартизации
5. Конфиденциальность информации о клиенте.
6. Этика оформления документации в социально-психологической деятельности.
7. Нормативно-правовые акты в обеспечении документоведения в социально-психологической деятельности.

5.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Задание 1

Составьте 3 деловых письма на выбор по следующим темам.

Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты:

- Письмо - просьба
- Письмо-запрос информации ;
- Письмо-ответ на запрос информации;
- Письмо об оказании спонсорской помощи;
- Письмо - рекламация;
- Письмо-запрос о поступлении на работу.
- Письмо - приглашение;
- Письмо - извинение;
- Письмо для выражения сожаления и соболезнования;
- Рекомендательное письмо;
- Письмо негативного характера или письмо - отказ.

Задание 2

Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.

Задание 3

Составьте докладную записку о нарушении требований к ведению образовательного процесса. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.

Задание 4

Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.

Задание 5

Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 6

Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.

Задание 7

Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.

Задание 8

Составьте план работы педагога-психолога на учебный год на основании следующих рекомендаций:

Годовой план – документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности практического психолога образовательного учреждения на учебный год (стратегию профессиональной деятельности).

- Планирование всего объема работы психологом определяется целями и задачами службы практической психологии в системе образования Российской Федерации, видом и запросами администрации данного образовательного учреждения образования.
- При составлении плана необходимо учитывать приоритет прав и интересов ребенка в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», «Конвенцией о правах ребенка», нормативными документами Министерства образования России.
- При планировании мероприятий необходимо учитывать количество общего рабочего времени педагога-психолога в год и неделю, нормы расхода времени на каждый вид деятельности, согласно инструктивному письму от 24.12.2001г. № 29/1886-6 и приказу МО РФ от 01.03.2004 г. № 945 «О

режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений».

- Годовой план работы педагога-психолога согласовывается с районным методистом-психологом и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности.
- Просветительская работа включает в себя проведение лекций, семинаров, выступления на методических объединениях, родительских собраниях и т.д.
- К экспертной работе относится участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих психологического разъяснения ситуации.
- Проектная деятельность включает в себя проектирование образовательной программы совместно педагогом - психологом и учителями на основе возрастно-нормативной модели развития ребенка определенного возраста, в которой дается характеристика его развития в виде последовательности ситуаций и типов развития.
- К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности:
 - анализ и планирование деятельности;
 - курсы повышения квалификации;
 - анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ;
 - участие в научно-практических семинарах, конференциях;
 - супервизорство;
 - посещение совещаний и методических объединений;
 - оформление кабинета и др.

Перспективный план работы

_____ педагога-психолога _____ на _____ учебный год
ФИО учреждение

Цель психологической службы _____

Контингент	Вид деятельности	Предполагаемые формы и средства	Цели и задачи	Сроки
Учащиеся				
1. Диагностика				
2. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа				
3. Групповая коррекционно-развивающая работа				
4. Консультирование				
5. Просвещение				

6. Экспертная работа				
Педагогический коллектив				
1. Просвещение				
2. Просветительская работа				
3. Экспертная работа				
4. Проектная деятельность				
Родители				
1. Консультирование				
2. Просветительская работа				
Педагог-психолог				
1. Организационно-методическая работа				
2. Экспертная работа				
3. Проектная деятельность				

Задание 9

Составьте план работы на неделю на основании следующих рекомендаций:

План работы на рабочую неделю

с « _____ » по « _____ » _____ 200 г.

Дата	Планируемые мероприятия	Время и место проведения	Примечание
понедельник	1. 2. 3.		
вторник			
среда			
четверг	Методический день		

пятница			
суббота			

5.3. ВОПРОСЫ К ЗАЧТЕУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1. Что такое документ? Опишите его функции.
2. Перечислите и охарактеризуйте основные классификации документов.
3. Какие документы составляют законодательную базу документоведения?
4. Какие документы составляют нормативно - методическую базу документоведения?
5. Что такое унифицированная система организационно-распорядительной документации?
6. Перечислите общие требования к систематизации документов.
7. Перечислите общие требования к формированию дел.
8. Назовите основные реквизиты.
9. Перечислите правила оформления реквизитов
10. Назовите основные требования к оформлению документов.
11. Какие документы называются организационно – распорядительными?
12. Охарактеризуйте современное деловое письмо.
13. Какие документы называются информационно-справочными?
14. Перечислите основные требования к организации документооборота.
15. Опишите требования к работе с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
16. Как происходит работа с персональными данными клиента?
17. Перечислите основные требования к оформлению документов по планированию работы.

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

Лист внесения изменений

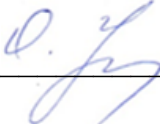
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

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

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной психологии, протокол № 6 от «17» мая 2018 г.

Внесенные изменения утверждаю:
Заведующий кафедрой О.В. Груздева



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы по 2018/2019 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

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

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Обновлено титульные листы рабочей программы, фонда оценочных средств в связи с изменением ведомственной принадлежности – Министерству просвещения Российской Федерации.
2. Обновлено и согласована с Научной библиотекой КГПУ им. В.П. Астафьева «Карта литературного обеспечения (включая электронные ресурсы)», содержащая основную и дополнительную литературу литературы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.
3. Обновлено «Карта материально-технической базы дисциплины», включающая аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева) и комплекс лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика: психологии.

«11» мая 2020 г., протокол № 4

Внесенные изменения утверждаю:
Заведующий кафедрой

Е.Ю. Дубовик



Одобрено НМСС(Н)
№ 5 от «20» мая 2020 г.
Председатель



Т.А. Шкерина

4. УЧЕБНЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

для обучающихся основной профессиональной образовательной программы
Направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы Социальная психология
по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/ точек доступа
Основная литература			
1.	Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / [Л. А. Доронина [и др.]]; ред. Л. А. Доронина ; Гос. ун-т управления. - М. : Юрайт, 2016. - 308, [1] с.	Научная библиотека	10
2.	Мусинов, Петр Айкенович. Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности образовательной организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов университета, а также практических работников системы образования. Ч. 1 / П. А. Мусинов. - Горно-Алтайск : ГАГУ, 2018. - 52 с. - Библиогр.: с. 51-52. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6541/read.php	Межвузовская электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ
3.	Мусинов, Петр Айкенович. Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности образовательной организации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и магистрантов университета, а также практических работников системы образования. Ч. 2 / П. А. Мусинов. - Горно-Алтайск : ГАГУ, 2018. - 56 с. - Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/6540/read.php	Межвузовская электронная библиотека	Индивидуальный неограниченный доступ

4.	Волобуева, Л.М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении : учебное пособие / Л.М. Волобуева. - Москва : Прометей, 2013. - 70 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7042-2385-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Дополнительная литература			
5.	Кучер О.Н. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях: учебное пособие к дистанционному курсу дополнительной профессиональной программы "Менеджмент в образовании" / О. Н. Кучер ; Красноярский гос. пед. ун-т им. В. П. Астафьева, Ин-т дополнительного образования и повышения квалификации. - Красноярск : Универс, 2006. - 200 с.	Научная библиотека	10
6.	Маневцова, Л. М. Организация делопроизводства в дошкольном образовательном учреждении [Текст] : учебное пособие для студентов высших педагогических учебных заведений / Л.М. Маневцова. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2004. - 240 с. - (Высшее профессиональное образование)	Научная библиотека	37
Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы			
7.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru	Индивидуальный неограниченный доступ
8.	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	https://dlib.eastview.com	Индивидуальный неограниченный доступ
9.	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. -	https://elibrary.ru	Индивидуальный неограниченный доступ

10.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	http://www.garant.ru	Доступ из локальной сети вуза
11.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	http://library.kspu.ru	Свободный доступ

Согласовано:

М. БИБЛИОТЕКАРЬ
(должность, структурное подразделение)

Козачу-
(подпись)

/ КАЗАНЦЕВА Е. Ю. /
(Фамилия И.О.)

4.2. Карта материально-технической базы дисциплины
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»
для обучающихся основной профессиональной образовательной
программы
Направление подготовки 37.03.01 Психология
направленность (профиль) образовательной программы
Социальная психология
по заочной форме обучения

Аудитория	Оборудование
Аудитории для лекционных / практических занятий	
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 1-06	Учебная доска – 1 шт., проектор – 1 шт.
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 2-06	Компьютер - 3 шт., интерактивная доска с встроенным проектором -1 шт., телевизор -1 шт., учебно-методическая литература
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 2-10	Учебная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт.
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 3-01	Учебная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт.
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 3-01А	Компьютер - 1 шт., МФУ - 1 шт.
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 3-06	Интерактивная доска с проектором – 1 шт.
г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 100, ауд. 3-08	Учебная доска – 1 шт., проектор – 1 шт., экран – 1 шт.