

1.1. Технологическая карта обучения дисциплине

Документоведение

Для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки: **44.03.02 Психолого-педагогическое образование** (квалификация (степень): бакалавр)

Профиль программы: **Практическая психология в образовании**

(заочная форма обучения)

(общая трудоемкость дисциплины _4_ з.е.)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Формы и методы контроля
		Всего	лекций	семинаров	лабор-х работ		
Раздел 1. Документы	70	8	3	5		62	
1.1. Документ как социокультурный феномен	11	1	1			10	Работа на практических занятиях
1.2. Документоведение, его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Унифицированные системы документации	22	2	1	1		20	Определение основных документов законодательной и нормативной методической баз
1.3. Основные требования к оформлению управленческих документов	18	2	1	1		16	Анализ технологии ведения делопроизводства в конкретной организации
1.4. Современное деловое письмо	19	3		3		16	Составление и оформление делового письма
Раздел 2. Документная деятельность	70	8	3	5		62	
2.1. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление	24	2	1	1		22	Выполнение учебного задания
2.2. Информационно-справочная документация	11	1		1		10	Работа на практических занятиях
2.3. Кадровая документация	11	1		1		10	Составление тезауруса по дисциплине

3.1. КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Для обучающихся образовательной программы

Направление подготовки: **44.03.02 Психолого-педагогическое образование** (квалификация (степень): бакалавр)

Профиль программы: **Практическая психология в образовании**

(заочная форма обучения) _____

Наименование	Наличие место/ (кол-во экз.)	Потребность	Примечания
Обязательная литература			
<i>Раздел №1, 2</i>			
Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082 .— ЭБС «IPRbooks», по паролю			
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА			
<i>Раздел №1, 2</i>			
Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учебно – методическое пособие, 2007. М.: КНОРУС.	3	2	ИППО, АУЛ
Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Уч. пос. – 3-е изд., испр. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. – 304 с. (Серия «Высшее образование»).	1	2	ИМРЦ ИППО
Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Уч. пос. – 5-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 320 с. (Серия «Высшее образование»).		2	ИМРЦ ИППО
Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка: Уч. пос. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003 – 102 с. (Серия «Высшее образование»).	1	2	ИМРЦ ИППО
Кирсанова,М.В. Курс делопроизводства :документационное обеспечение управления :учеб. пособие /М.В. Кирсанова,Ю.М.Аксенов.-5-е изд., испр. и доп.-М.:ИНФРА-М;Новосибирск:Сибирское соглашение, 2003. – 320 с. (Серия «Высшее образование»).	1	2	ИМРЦ ИППО
Рогачева Н.А., Смирнов С.А. Делопроизводство в общеобразовательном учреждении. М.: Центр «Педагогический поиск», 2001.	1	2	ИМРЦ ИППО