

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. Астафьева  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

**Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра социальной психологии**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль программы: Практическая психология в образовании  
Квалификация (степень): бакалавр

Заочная форма обучения

Красноярск 2017

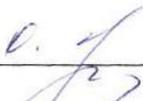
Рабочая программа дисциплины «Документоведение» составлена к.псх.н., доцентом  
Т.Ю.Годышевой.

Рабочая программа модуля обсуждена на заседании кафедры социальной психологии  
протокол № 7 от "28" 06 2017\_г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ О.В.Груздева

Одобрено научно-методическим советом направления

протокол № 5 от "14" 06 2017\_г.

Председатель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ О.В.Груздева

## Пояснительная записка

### 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.02 «Документоведение» относится к дисциплине по выбору по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование», профиль «Практическая психология в образовании», заочная форма обучения.

Дисциплина преподается на 3 курсе.

Данный курс разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО - 3 и Профессионального стандарта Педагог-психолог (психолог в сфере образования) (рег.№509).

### 2. Трудоемкость дисциплины

### 2. Трудоемкость модуля (108 час. (3 ЗЕТ))

Вид учебной работы	Всего часов/ЗЕТ Кредитов
Общая трудоемкость	108 (3 ЗЕТ)
Аудиторные занятия	14
Лекции	6
Практические занятия	8
Самостоятельная работа	90
<u>Итоговый контроль</u>	Зачет

### 3. Цели освоения дисциплины

Создание системы знаний о структуре и специфике технологий организации документоведения.

### 4. Планируемые результаты обучения.

готовностью использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно - просветительской работе (ОПК-7);

способностью принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач (ОПК-10)

Задачи освоения модуля	Планируемые результаты обучения по модулю (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
------------------------	---	--

Готовность использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно - просветительской работе, а также для решения профессиональных задач	Знать основные методы основные понятия документоведения; основные правила организации документооборота и делопроизводства	ОПК – 7 ОПК -10
	Уметь использовать теоретические знания в практической деятельности	
	Владеть навыками и умениями по составлению, оформлению, обработке и хранению документов	

### 5. Контроль результатов освоения дисциплины

Методами текущего контроля успеваемости являются: подготовка к лекциям и практическим занятиям, анализ конкретных ситуаций, написание рефератов, выполнение учебных практических заданий. Итоговый контроль – зачет. Оценочные средства результатов освоения модуля, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации».

### 6. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

- современное традиционное обучение (лекционно-семинарская-зачетная);
- интерактивные технологии (дискуссия, дебаты, дискурсия):
- технология модульно-рейтингового обучения;
- технология проблемного обучения.

## **1.2. Содержание основных разделов дисциплины**

### **1.2. Содержание основных разделов дисциплины**

#### **Раздел 1. Документы.**

##### **Тема 1.1. Документ как социокультурный феномен**

Документ как социокультурный феномен. Становление и развитие документоведения. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV - XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX - начала XX в. Организация делопроизводства в 1917 - 1941 гг. История документоведения в 1945-1990гг. Современный этап развития документоведения. Документ.

##### **Тема 1.2. Документоведение, его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Унифицированные системы документации**

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. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

##### **Тема 1.3. Основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов**

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 ОРД.

Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое (флаговое и центрованное), продольное (центрованное). Оформление герба Российской Федерации, субъекта РФ, эмблемы организации или товарного знака. Код организации - автора документа. Основной государственный регистрационный номер юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт. Код формы документа. Наименование организации - автора документа. Справочные данные об организации – авторе документа. Название вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Порядок оформления реквизита «адресат».

Реквизиты содержательной части документа

Требования к текстам документов. Сокращённые слова. Употребление языковых формул. Язык текста. Элементы текста документа. Заголовок к тексту документа. Отметка о наличии приложения.

Реквизиты оформляющей части документа

Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Оттиск печати.

Визирование документов. Отметки на документе: отметка о поступлении документа в организацию, резолюция, отметка о контроле, отметка о заверении копии документа. Идентификатор электронной копии документа. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

##### **Тема 1.4. Современное деловое письмо**

##### **Деловое письмо в условиях унификации**

Официальное письмо как средство связи предприятий, организаций, учреждений с внешним миром. Язык и стиль официальных писем. Структура письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту. Рекомендации по построению фраз.

Правила оформления делового письма.

Понятие бланка письма. Стандарты на формуляры-образцы. Совокупность реквизитов официального письма и правила их оформления.

Отдельные виды писем.

Информационное. Рекламное. Инструкционное. Гарантийное. Циркулярное. Благодарственное. Письмо-извещение. Письмо-запрос. Письмо-требование. Коммерческое письмо. Письмо-ответ (отказ). Составление текстов служебных писем: сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо ответ, рекламационное письмо.

Международные письма

Структура и смысловые части письма. Стиль текстов и оформление делового письма.

## **Раздел 2. Документная деятельность**

### **Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление**

Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Устав предприятия. Должностная инструкция. Положение. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Структура и их содержание. Правила их оформления. Состав обязательных реквизитов и требования к оформлению. Особенности реквизита "текст". Цель этих документов, порядок издания, утверждения и регистрации.

Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций, учреждений, предприятий. Приказы, их виды. Правила оформления. Особенности составления приказов по основной деятельности и приказов по личному составу. Особенности в составлении заголовков и формулировок констатирующей части. Распорядительная часть - схема построения. Выписка из приказа, её назначение и правила оформления. Подготовка, оформление указаний и распоряжений. Стадии подготовки проекта распорядительного документа. Правила его визирования, подписания и регистрации. Сроки исполнения и время доведения информации до конкретных исполнителей.

### **Тема 2.2. 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. Схема составления акта. Реквизиты акта. Составные части акта. Порядок подписания и утверждения. Протокол. Требования к составлению и оформлению протоколов. Реквизиты, составные части. Виды протоколов: полные, краткие, сокращённые. Доведение решений (постановлений) до исполнителей.

### **Тема 2.3. Кадровая документация**

Значение кадровых документов. Состав и виды документации по личному составу. Требования к бланкам документов. Реквизиты служебных документов. Правила их составления. Унифицированные формы документов. Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы. Личное заявление. Реквизиты личного заявления, его разновидности и особенности написания. Характеристика. Составные части характеристики, правила оформления.

#### **Тема 2.4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел**

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

#### **Тема 2.5. Организация документооборота**

Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документов. Методы учёта и сокращения документооборота. Учёт количества и качества документов организации.

Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

### **1.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины**

При изучении учебной дисциплины «Документоведение» рекомендуется:

1. Планировать в общем образовательном процессе время для изучения дисциплины» в соответствии с «Технологической картой обучения дисциплине» и «Технологической картой рейтинга дисциплины».
2. Посещать все виды аудиторных занятий (лекции и семинарские), а также консультации преподавателя по выполнению индивидуальной самостоятельной работы, творческих и учебно-исследовательских заданий. На лекционных занятиях необходимо систематически вести записи лекций, так как при подготовке к ним преподаватель использует разнообразные источники, тщательно отбирает необходимый для качественного усвоения дисциплины теоретический и практический материал. Лекционный материал рекомендуется дополнять данными, полученными при самостоятельном изучении монографий и научных статей. Для этого при записи лекций желательно оставлять более широкие поля или вести запись лекций на одной стороне тетрадного листа (или листа формата А 4).
3. В процессе изучения дисциплины «Документоведение» следует учитывать рекомендации преподавателя по организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности в рамках модульно-рейтинговой системы обучения. При изучении учебной дисциплины в модульно-рейтинговой системе необходимо руководствоваться «Технологической картой рейтинга дисциплины» – документом, определяющим количество баллов и формы работы в дисциплинарных модулях. При этом следует помнить, что:  
готовиться к практическим занятиям надо по всем, а не отдельным, предложенным вопросам;  
активно участвовать в обсуждении вопросов семинарского занятия.
4. 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 модулей и тем дисциплины, технологическая карта обучения дисциплине, технологическая карта рейтинга дисциплины и карта литературного обеспечения дисциплины) помогут организовать процесс качественного освоения компетенций по каждому дисциплинарному модулю и дисциплине в целом.
5. Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы, в том числе ГОСТ, законодательной и нормативно – методической базы.
6. 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 как в традиционной, так и в тестовой форме.

#### **Разъяснения по поводу работы с рейтинговой системой**

Работа осуществляется в соответствии Стандартом рейтингового контроля достижений обучающихся в КГПУ им. В.П. Астафьева.

## Приложение 1

### Лист согласования рабочей программы дисциплины «Документоведение» с другими дисциплинами образовательной программы на 2017/ 2018 учебный год

Наименование дисциплин, изучение которых опирается на дисциплины данного модуля	Кафедра	Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д.	Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Председатель НМС  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **3.3.2. Карта материально-технической дисциплины**

#### **«Документоведение»**

#### **Для обучающихся образовательной программы**

---

#### **Для обучающихся образовательной программы**

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

Профиль программы: Практическая психология в образовании

#### **Заочная форма обучения**

1. Лекционная аудитория, оборудованная мультимедиа на 90 мест (2-01)
2. Аудитория для практических занятий на 15 мест (2-06)
3. Ресурсно-методический центр (4-01, 2-11)

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная при необходимости проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).

**Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## 2.1. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование модуля	Направление подготовки: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (квалификация (степень): бакалавр) Профиль программы: Практическая психология в образовании Заочная форма обучения	Количество зачетных единиц
<b>Этнокультурные практики в работе социального психолога</b>	3 курс	3
<b>Смежные дисциплины по учебному плану</b>		
Предшествующие: русский язык и культура речи, основы права, информационная культура и технологии		
Последующие: психология управления, все виды практик		

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		Min	Max
Текущая работа	Групповая работа (аудиторная, по определению основных документов законодательной и нормативной методической баз)	<b>3</b>	<b>5</b>
	Анализ технологии ведения делопроизводства в конкретной организации	<b>10</b>	<b>15</b>
	Составление и оформление делового письма	<b>7</b>	<b>10</b>
<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>30</b>

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	Max
Текущая работа	Работа на практических занятиях	<b>5</b>	<b>10</b>
	Решение практических задач	<b>7</b>	<b>10</b>
	Доклад по теме «Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки в	10	15

	образовательной организации» (на примере реальной организации)		
	Составление тезауруса по дисциплине	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>Итого</b>		<b>25</b>	<b>40</b>

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
	Зачет	<b>15</b>	<b>25</b>
<b>Итого</b>		<b>15</b>	<b>25</b>

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
Базовый раздел/ Тема	Форма работы*	Количество баллов	
		min	max
БМ №2	Разработка примеров на изучаемые темы	0	10
<b>Итого</b>		<b>0</b>	<b>10</b>
Общее количество баллов по модулю		min	max
		<b>60</b>	<b>100</b>

\*Перечень форм работы текущей аттестации определяется кафедрой или ведущим преподавателем

#### Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая Оценка</i>
<b>60 – 72</b>	<b>3 (удовлетворительно)</b>
<b>73 – 86</b>	<b>4 (хорошо)</b>
<b>87 – 100</b>	<b>5 (отлично)</b>

\*При количестве рейтинговых баллов более 100, необходимо рассчитывать рейтинг учебных достижений обучающегося для определения оценки кратно 100 баллам.