

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Родин Олег Федорович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 2025.01.30 12:59:47
Уникальный программный ключ:
2246bb4b5eca53e35a45d6a91259e790782354e7

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. О.08.02 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки	44.03.02	Психолого-педагогическое образование
Профили подготовки	Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере	
Автор(ы)	Н.А. Тарасова, к. ист. н.	

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 30 января 2025 г. № 5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности методической комиссией социально-гуманитарного факультета.

Нижний Тагил
2025

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование готовности к работе с документами, готовности осуществлять документационное обеспечение профессиональной деятельности на основе действующих нормативных требований, с учетом их информационных возможностей, применимых в научной и практической деятельности.

Задачи:

1. формирование систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов.
2. формирование представлений о документации, методах ее выявления и практике использования документов, отражающих коммуникации в профессиональной деятельности.
3. создание возможностей для дальнейшей самостоятельной работы с документами, управленческой деятельности и документами, отражающими специфику профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью учебного плана по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, по профилю подготовки «Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере» заочной формы обучения. Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы, управления и права. Дисциплина является обязательной и включена в модуль «Нормативные основы профессиональной деятельности».

Курс строится с опорой на знания, полученные студентами в процессе изучения: следующих дисциплин:

1. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение.
2. Введение в консультирование и медиацию.
3. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Курс тесно связан с другими дисциплинами, для которых его освоение необходимо как предшествующее:

1. Конфиденциальность и защита информации.
2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	Знает: основы целеполагания, правовые основы профессиональной деятельности, способы решения профессиональных задач исходя из действующего законодательства, имеющихся ресурсов и ограничений.
		Умеет: определять круг задач для

имеющихся ресурсов и ограничений		достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Владеет: навыками выбора оптимальных способов решения имеющихся профессиональных задач на основе анализа и реализации правовых норм.
	УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	Знает риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		Умеет анализировать риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
		Владеет выявлять специфику рисков и ограничений, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
	УК-2.3. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов	Знает инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов
		Умеет использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации процессов
		Владеет навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации процессов
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах	Знает приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих медиацию

	ребенка, трудового законодательства.	
		Умеет использовать законы и иные нормативно-правовые актов, регламентирующие медиацию
		Владеет навыками использования законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующие медиацию
	ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.	Знает приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих медиацию
		Умеет применять нормативно-правовые акты в сфере медиации
		Владеет навыками использования нормативно-правовых актов в сфере медиации
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области.	Знает методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в медиации.
		Умеет осуществлять методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в медиации
		Владеет приемами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в медиации
	ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.	Знает требования к учебно-воспитательному процессу с основой на медиативные техники
		Умеет осуществлять психолого-педагогическое и методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса
		Владеет приемами проектирования учебно-

		воспитательного процесса
ПК-7. Понимает и применяет критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований.	ИОПК 7.1. Знает концептуальные положения и требования к критериям научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований	Знает концептуальные положения и требования к критериям научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Умеет использовать в деятельности концептуальные положения и требования к критериям научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Владеет методами научно-исследовательской деятельности
	ИОПК 7.2. Умеет проектировать критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований	Знает требования к проектированию критериев научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Умеет проектировать критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Владеет методиками проектирования критериев научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
	ИОПК 7.3. Владеет умениями использовать критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований	Знает критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Умеет использовать критерии научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
		Владеет методами оценки

		использования критериев научного знания при анализе литературы, включая оценку использованных методик и обоснованность выводов исследований
--	--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. е (180 ч.), семестр изучения – 5,6, распределение по видам нагрузки представлено в таблице.

Вид работы	Форма обучения
	Заочная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	180
Контактная работа , в том числе:	30
Лекции	10
Практические занятия	20
Самостоятельная работа	141
Подготовка к экзамену в 6 семестре	9

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Оценочные средства для текущего контроля	Оценочные средства для промежуточной аттестации
		Лекции	Практич. занятия			
Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления	12	2	-	10	Устный ответ	Итоговый тест Вопросы к экзамену
Тема 2 Системы управленческой документации	12	2	-	10	Устный ответ	
Тема 3. Требования к составлению и оформлению документов	12	2	-	10	Устный и письменный ответ	
Тема 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация	12	2	-	10	Устный ответ	
5 Справочно-информационные и	12	2	-	10	Устный	

справочно-аналитические документы					ответ	
Тема 6. Деловая переписка. Деловая этика	12	-	2	10	Устный ответ	
Тема 7 Документация по личному составу	12	-	2	10	Письменный ответ	
Тема 8 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации	12	-	2	10	Устный и письменный ответ	
Тема 9 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации	14	-	2	12	Устный и письменный ответ	
Тема 10 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	12	-	2	10	Письменный ответ	
Тема 11. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	12	-	2	10	Устный и письменный ответ	
Тема 12 Специальная документация. Документы для процедуры медиации	12	-	2	10	Письменный ответ	
Тема 13. Документы школьной службы медиации	12	-	2	10	Устный и письменный ответ	
Тема 14. Документация педагога-психолога образовательного учреждения	6	-	2	4	Письменный ответ	
Тема 15. Документация учреждений социального обслуживания населения	7	-	2	5	Устный и письменный ответ	
Подготовка и сдача экзамена	9			9		
Всего по дисциплине	180	10	20	150		

Типовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, критерии и шкалы оценивания, а также методические рекомендации для обучающихся представлены в приложении к рабочей программе дисциплины.

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Документационное обеспечение как основа технологии управления

Понятие «документационное обеспечение управления», «делопроизводство». Задачи ДОУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. Делопроизводство как система работы с документами. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства

Тема 2 Системы управленческой документации

Документ, его свойства и функции. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

Тема 3 Требования к составлению и оформлению документов

Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию.

Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению.

Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.

Тема 4 Составление и оформление различных видов управленческих документов. Организационно-распорядительная документация

Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению.

Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.

Тема 5 Справочно-информационные и справочно-аналитические документы

Информационно-справочные документы. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок.

Акты, особенности составления и оформления актов разных типов.

Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.

Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.

Тема 6. Деловая переписка. Деловая этика.

Разновидности служебной корреспонденции (телеграммы, телексы, телефонограммы, электронные сообщения).

Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).

Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции

Тема 7 Документация по личному составу

Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).

Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.

Тема 8 Основы документооборота и порядок работы с внешними и внутренними документами организации

Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.

Тема 9 Технологии составления современного управленческого документа и формирования систем документации

Способы документирования. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.

Тема 10 Номенклатура дел и правила текущего хранения документов

Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел организации, порядок её составления. Формирование и оформление дел, составление описи.

Тема 11. Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения

Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. Проверка сохранности документов. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

Тема 12 Специальная документация. Документы для процедуры медиации

Документы для начала процедуры медиации. Документы, оформляющие процесс предложения медиатором второй стороне урегулировать спор в медиации. Документы, завершающие процесс медиации. Документы, оформляющие представительство в медиации.

Тема 13. Документы школьной службы медиации

Пакет документов для сопровождения работы службы медиации в образовательном учреждении: Положение о службе медиации в образовательном учреждении, приказ об организации службы школьной медиации, журнал регистрации случаев в службе медиации, карта случая службы медиации, согласие на использование персональных данных, примирительный договор.

Тема 14. Документация педагога-психолога образовательного учреждения

Общая документация педагога-психолога (формы учета деятельности и отчетная документация общего характера). Специальная документация (документация для «служебного пользования»). Организационно-методическая документация.

Тема 15. Документация учреждений социального обслуживания населения

Состав и характеристика документации учреждений социального обслуживания: положения, правила, инструкции, методики, личные дела граждан, коллективный договор, индивидуальные программы работы с клиентами.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173088> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077>(дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-8114-7035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173090> (дата обращения: 28.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

4. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 20.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва : Инфра-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-013913-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/360742/reading> (дата обращения: 20.01.2025). - Текст: электронный.

Сетевые ресурсы

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>
2. Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
4. «Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ) <https://cisr.pro>

5.2. Электронные образовательные ресурсы, в т.ч. профессиональные базы данных и информационные справочные системы

https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/	Электронно-библиотечные системы НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/directories_and_files/web_res/systems/libraris/	Электронные базы данных НТГСПИ
https://www.ntspi.ru/library/periodika/	Периодика НТГСПИ
https://iprmedia.ru	ЭБС «Ай Пи Эр Медиа»
https://ibooks.ru	ЭБС «Айбукс»
https://urait.ru	ЭБС Юрайт
http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «ЛАНЬ»
http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
http://www.consultant.ru	«КонсультантПлюс»
http://cyberleninka.ru	НЭБ «КиберЛенинка»
https://polpred.ru	ООО «Полпред-Справочники» (база данных)

https://eivis.ru	ООО «ИВИС»
www.delpress.ru	«Деловая пресса»

5.3. Комплект программного обеспечения

1. Среда электронного обучения «Русский Moodle» (<https://do.ntspi.ru>).
2. Интернет-платформа онлайн-курсов со свободным кодом «Open edX» (<https://www.edx.org/>).
3. Интернет-платформа онлайн-курсов «Открытое образование» (<https://openedu.ru/>).
4. Электронная информационно-образовательная среда РГППУ (<https://eios.rsvpu.ru/>).
5. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».
6. Microsoft Office.
7. Kaspersky Endpoint Security.
8. Adobe Reader.
9. Free PDF Creator.
10. 7-zip (<http://www.7-zip.org/>).
11. LibreOffice.
12. Браузеры Firefox, Яндекс.Браузер.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Помещения

Помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

6.2. Оборудование и технические средства обучения

6.2.1. Оборудование, в т.ч. специализированное

Стационарный компьютер или ноутбук, проектор для показа слайдов и видео, акустические колонки.

6.2.2. Технические средства обучения

Презентации лекций, видео-презентации, видео-лекции, учебные кинофильмы, аудиозаписи, онлайн-платформы.

6.2.3. Учебные и наглядные пособия

Печатные и электронные учебные пособия и наглядный материал: графические изображения, схемы, таблицы, раздаточный материал.