

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

С1.Б.50 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СФЕРЕ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ ДЕВИАНТНОГО ПОВЕДЕНИЯ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» является формирование у студентов следующих компетенций:

- ОК-12- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПСК-3.3- способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

.

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование системы знаний и умений по основным разделам дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».
2. Актуализация межпредметных знаний, способствующих пониманию и освоению основных разделов дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения».
3. Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов.
4. Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формирования необходимых компетенций.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» относится к вариативной части основной образовательной программы.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предмета «Социология», «Математические методы в психолого-педагогической науке», на предыдущем уровне образования.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего выполнения дипломной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации

.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- ОК-12- способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- ПСК-3.3- способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	- ОК-12	способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	методы работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
2	ПСК-3.3	способность разрабатывать и применять программы, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения	Навыками разработки программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения	Использовать парадигмы отклоняющегося и виктимного поведения в разработке профилактических программ	Навыками разработки программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет Ззач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			9	
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		50	50	-
Занятия лекционного типа		20	20	-
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		30	30	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-
Самостоятельная работа, в том числе:		19,8	19,8	
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		5	5	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		5	5	-
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	час.	72	72	-
	в том числе контактная работа	52,2	52,2	
	зач. ед	2	2	

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			ЛК	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7

9 семестр						
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	6	2	2		2
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	8	2	4		2
3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	6	2	2		2
4	Тема 4. Основные виды документов	8	2	4		2
5	Тема 5. Реквизиты в документах	10	4	4		2
6	Тема 6. Организация документооборота	6	2	2		2
7	Тема 7. Персональный компьютер в делопроизводстве	8	2	4		2
8	Тема 8. Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	10	2	6		2
9	Тема 9. Архивное хранение документов	7,8	2	2		3,8
	Итого по 9 семестру:	69,8	20	30		19,8
	Итого по дисциплине:	69,8	20	30		19,8

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

3.1 Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Н. Кузнецов, — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты

России). — ISBN 978-5-534-04205-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728.

3.2 Дополнительная литература:

1. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] / Ю. М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
2. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р 6.30-2003) : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. : Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>
3. . Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703>
4. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов : справочник [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 320 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>.
5. Рогожин, М. Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/637B2EB3-A677-40E5-A6D6-42CD7974A7E3.

3.3. Периодические издания:

1. Гуманитарные и социально-экономические науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?Issueid=1379564>
2. Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион. Серия: Общественные науки [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1384091>
3. Научная мысль Кавказа [Электронный ресурс] : сайт. URL : <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1409554>
4. Логос [Электронный ресурс] : сайт. URL : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/62178/udb/4>
5. Вестник Санкт- Петербургского университета. Социология. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71229/udb/2630>
6. Социальное обслуживание семей и детей: научно-методический сборник . — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54813
7. Социальное положение и уровень жизни населения России. — URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/33606/udb/1650>
8. Социальное пространство. — URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=58330
9. Социологические исследования. — URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/4>
10. Социологический ежегодник — URL: https://e.lanbook.com/journal/2104#journal_name
11. Всероссийский научный журнал «Регион: экономика и социология» — URL: https://e.lanbook.com/journal/2167#journal_name

4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

4.1 Перечень информационных технологий.

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Офисный пакет приложений «ApacheOpenOffice»
2. Приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «AdobeAcrobatReader DC»
3. Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель) «WindowsMediaPlayer».
4. Программа просмотра интернет контента (браузер) « GoogleChrome»

4.3 Перечень информационных справочных систем

- Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
- Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
- Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

Автор-составитель Федоренко Л.П., канд. социол. наук, доцент доцент кафедры социально-экономических дисциплин КубГУ филиала в г. Славянске-на-Кубани