

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения»

Объем трудоемкости: 2 з.е. (72 часа, из них – 6,2 ч. аудиторной нагрузки: лекционных 2 ч., практических 4 ч., ИКР 0,2 ч.; 62 ч. самостоятельной работы; 3,8 контроль).

Цель дисциплины.

Формирование целостных представлений специалистов о делопроизводстве и оформлении служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения, о работе с различными информационными ресурсами и технологиями, применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

Задачи дисциплины.

1. Формирование системы знаний о работе с различными информационными ресурсами и технологиями, применении основных методов, способов и средств получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

2. Формирование способности работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.

3. Формирование способности осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения» относится к вариативной части Блока 1 учебного плана (Б1.В.ДВ.01.01).

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций (ПК)

№ 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	основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации и, обработки и передачи информации	работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска,	навыком работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применения основных методов, способов и средств получения, хранения,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		информации		систематизации, обработки и передачи информации	поиска, систематизации, обработки и передачи информации
2.	ПК-2	способностью осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи	способы социально-педагогической, правовой и психологической поддержки семьи, детей и подростков, защиты их прав и законных интересов, социального оздоровления семьи	осуществлять практическую деятельность по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи	навыками осуществления практической деятельности по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи

Основные разделы дисциплины: Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Делопроизводство и основные виды документов	22	1	1	-	20
2.	Организация делопроизводства в образовательной организации	22	1	1	-	20
3.	Специфика служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения	24	-	2	-	22
	Итого по дисциплине:		2	4	-	62

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

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Волобуева, Л. М. Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Волобуева. - М. : Прометей, 2013. - 70 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710>.

2. Ковальчук, М. А. Девиантное поведение: профилактика, коррекция, реабилитация [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М. А. Ковальчук, И. Ю. Тарханова. - М. : ВЛАДОС, 2010. - 286 с. - <https://e.lanbook.com/book/2974>.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.

Доцент кафедры ОиСП ФППК КубГУ _____ В.В. Кулишов