

АННОТАЦИЯ

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

Объем трудоемкости: 2 з.е. (72 часа, из них — 34 часа аудиторной нагрузки: лекционных 14 ч., практических 20 ч.; КСР 2 ч.; ИКР 0,2 ч.; 35,8 часов самостоятельной работы).

Цель освоения 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 (модуля) в структуре образовательной программы.

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 информации | 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 | навыком работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применения основных методов, способов и средств получения, хранения, 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 | навыками осуществления практической деятельности по социально-педагогической, правовой и психологической поддержке семьи, детей и подростков, защите их прав и законных интересов, социальном |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---------------------------------------|---|---------|------------------------|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | | | ю семьи | оздоровлени ю семьи |

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

| № | Наименование разделов | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Делопроизводство и основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации | 16 | 2 | 4 | - | 10 |
| 2. | Организация делопроизводства в образовательной организации | 18 | 4 | 4 | - | 10 |
| 3. | Специфика служебной документации в сфере психолого-педагогической профилактики девиантного поведения | 35,8 | 8 | 12 | - | 15,8 |
| | Итого по дисциплине: | | 14 | 20 | - | 35,8 |
| | | | | | | |

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. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. - <https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. - <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>.

Преподаватель _____ О.А. Ус