

## **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	оздоровлению 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