Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.О.18.02 «Основы делопроизводства в профессиональной деятельности»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы делопроизводства в профессиональной деятельности» является формирование у студентов следующих компетенций:

- ПК-3 - Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам ,испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации;

1.2 Задачи дисциплины

1. Формирование системы знаний и умений по основным разделам дисциплины «Делопроизводство и оформление служебной документации в сфере психологопедагогической 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 «Основы делопроизводства в профессиональной деятельности» относится к базовой частиосновной 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:

- ПК-3 - Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам ,испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00C7D81F155464F2952C62D138F9B3B449
Владелец: Хагуров Темыр Айтечевич
Действителен: с 13.10.2023 до 05.01.2025

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или еѐ части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-3	Способен организовать предоставление и управление предоставлением социально-педагогического, психологического сопровождения и психологической помощи лицам с девиантным поведением и/или лицам ,испытывающим трудности в развитии и социальной адаптации	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. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоѐмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоѐмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 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:		**52,2**	**52,2**	
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа		18	18	-
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	-
Самостоятельная работа, в том числе:		**33,8**	**33,8**	
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		14	14	-
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		9,8	9,8	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоемкость	**час.**	72	72	**-**
	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
1	Тема 1 Введение в делопроизводство	6	**2**	**2**		2
2	Тема 2 История делопроизводства и этапы развития документирования	8	**2**	**2**		4
3	Тема 3 Законодательные акты, регламентирующие делопроизводство	6	**2**	**2**		4
4	Тема 4.Основные виды документов	8	**2**	**2**		4
5	Тема 5.Реквизиты в документах	10	**2**			4
6	Тема 6.Организация документооборота	6	**2**	**2**		4
7	Тема 7.Персональный компьютер в делопроизводстве	8	**2**	**2**		4

8	Тема 8.Ведение документации по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних	10	**2**	**2**		4
9	Тема 9.Архивное хранение документов	7,8	**2**	**2**		3,8
	Итого по семестру:	**69,8**	**18**	**16**		19,8
	Итого по дисциплине:	**69,8**	**18**	**16**		33,8

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

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.

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 Р6.30-2003) : 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-практическоепособие [Электронный ресурс] / М. Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. – Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713

Программу составила Л.А. Яшкова, канд. ист. наук, доцент кафедры профессиональной педагогики, психологии и физической культуры