

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

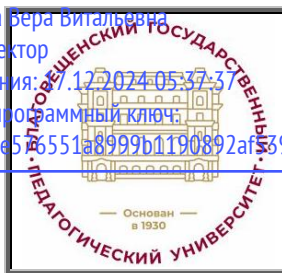
ФИО: Щёкина Гера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.2024-05-37-37

Уникальный программный ключ:

a2232a55157e516551a8999b1190892af3989420420336ffbf573a434e5778



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Рабочая программа дисциплины**

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета педагогики и
психологии ФГБОУ ВО «БГПУ»**

**А.А. Клёцкина
«30» мая 2024 г.**

**Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Направление подготовки
44.03.02 ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
«ПСИХОЛОГИЯ В ОБРАЗОВАНИИ И СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
педагогики и психологии
(протокол № 8 от «23» мая 2024 г.)**

Благовещенск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	4
3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)	6
4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	7
5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	10
6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....	18
7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ	21
В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ	27
8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	27
9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ	27
10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	28
11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	29

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: является формирование у обучающихся системы представлений относительно базовых вопросов документирования, необходимой для управления документооборотом в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: дисциплина «Документоведение» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений) блока Б1 (Б1.В.01.02). Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, ранее сформированные в процессе обучения в вузе, в частности в рамках дисциплин «Информационные технологии», «Культура речи» и в рамках ряда профильных дисциплин, предметное поле которых в совокупности позволяет сформировать единое понимание современных принципов делопроизводства и документооборота в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- **ПК-3.** Способен планировать, обосновывать применение технологий и участвовать в диагностических мероприятиях и консультациях при осуществлении психологической помощи лицам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, индикатором достижения которой является:

ПК 3.10. Владеет знаниями о хранении и обработке персональных данных клиентов, ведения делопроизводства и служебной переписки.

- **ПК-4.** Способен организовывать психологическое сопровождение и психологическую помощь социально уязвимым слоям населения; индикатором достижения которой является:

ПК 4.12. Демонстрирует алгоритм учета выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

- **знать:**

- нормативно-методические основы организации и порядка делопроизводства и документооборота в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере;

- правила разработки и заполнения типовых и примерных форм документов;

- **уметь:**

- ориентироваться в ситуациях, связанных с организацией и предоставлением психологических услуг лицам разных возрастов и социальных групп, и определять необходимость и возможность использования конкретных документов и принимать участие в их разработке;

- организовывать служебную переписку;

- **владеть:**

- навыками и методами решения задач, связанных с документированием профессиональной деятельности;

- методами методикой составления и оформления документов в системе предоставления психологических услуг в социальной сфере.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Документоведение» составляет 2 зачетные единицы (далее – ЗЕ) (72 часа). Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Общая трудоемкость	72	6
Аудиторные занятия	36	54
Лекции	14	14
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля	зачёт	зачёт

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Общая трудоемкость	72	5
Аудиторные занятия	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа	58	58
Вид итогового контроля	зачёт	зачёт