Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 23.09.2023 11:54:21
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd

АННОТАЦИЯ

Рабочей программы дисциплины

Документоведение и делопроизводство в социальной работе

(наименование дисциплины)

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль) Социальная работа с различными категориями населения

Объем дисциплины составляет 4 зачетных (ые) единиц (ы), 144 часа (ов).

Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель изучения дисциплины — формирование у студентов представления об особенностях развития системы документационного обеспечения социальной работы в России и изучение современных требований к организации документационного обеспечения в учреждениях социальной защиты.

1.2. Задачи изучения дисциплины:
- показать значение и роль делопроизводственной службы в социальной работе.
- раскрыть современную научную трактовку основных терминов и понятий документационного обеспечения социальной работы.
- познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами в социальной сфере.
- используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения, научить студента составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и с документами, созданными с помощью новейших технологий.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-1	Способен к выявлению индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании	ПК-1.1 Осуществляет прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи ПК-1.2 Выявляет обстоятельства которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина ПК-1.3 Ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	**Знать**: виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции **Уметь:** вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде **Владеть:** навыками делопроизводства и документоведения в сфере социальной работы

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.01) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к факультативным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплиной «Русский язык и культура речи».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Социальная политика», «Социальное страхование и пенсионное обеспечение», «Управление в социальной работе» и др.

Краткое содержание дисциплины

Документационное обеспечение социальной работы. Введение. Теоретические основы документоведения и делопроизводства. Нормативно-правовые основы документоведения и делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Документационные системы в социальной работе. Работа специалиста по социальной работе с документацией. Содержание делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Основные документы в деятельности специалиста по социальной работе. Профессионально-этические требования к оформлению документации в социальной работе

Форма промежуточной аттестации

Зачет