Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 23.09.2023 11:54:22
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdef0efd



# АННОТАЦИЯ

Рабочей программы дисциплины

**Компьютерное делопроизводство в социальной работе**

(наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| **Направление подготовки** (Специальность) | 39.03.02 Социальная работа |
| **Направленность (профиль)** | Социальная работа с различными категориями населения |

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72часа.

**Цель и задачи изучения дисциплины**

| | |
|---|---|
| Цель изучения дисциплины | – формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к дальнейшей профессиональной деятельности;<br>– овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем. |
| Задачи изучения дисциплины: | – дать представление о современных подходах к организации делопроизводства;<br>– научить оформлять документы в соответствии с существующими правилами; освоить наиболее распространенные программные продукты общего назначения, используемые для обеспечения компьютерного документооборота; |

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

| Код компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции |
|---|---|---|---|
| **ПК-1** | Способен к выявлению индивидуальнойнуждаемости граждан всоциальном обслуживании | **ПК-1.1** Осуществляет прием граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи<br>**ПК-1.2**Выявляет обстоятельства которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина<br>**ПК-1.3** Ведет учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании | **Знать:**<br>– требования к хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой<br>**Уметь:**<br>– использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет<br>**Владеть:**<br>– навыками применения современных технологий работы с информацией для решения типовых задач в сфере социальной работы. |

**Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» (Б1.В.08) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

**Краткое содержание дисциплины**

Раздел 1. Офисное делопроизводство.

Раздел 2. Планирование и рациональная организацияработы с информацией.

Раздел 3. Безопасная работа в офисе.

Раздел 4. Современные офисные приложения.

**Форма промежуточной аттестации**

Зачет