Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 01.11.2021 10:19:30
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604e...

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Компьютерное делопроизводство в социальной работе
(наименование дисциплины)

Направление подготовки *39.03.02 Социальная работа*

Направленность (профиль) *Социальная работа с различными категориями населения*

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет **2** зачетные единицы (72 часов).

Цель и задачи дисциплины

Цель: формирование у студентов понимания роли и места документа и делопроизводства в деятельности социальных учреждений, раскрытие технологии документирования и компьютерного делопроизводства в учреждениях и организациях.

Задачи: выработка навыков и умений создания различного вида документов, в том числе электронных; освоение основных правил ведения бумажного и электронного делопроизводства; ознакомление с видами документов, требованиями, методами и средствами документирования, документооборота; формирование у студентов представлений о документе как одном из источников первичной эмпирической информации; о необходимости создания правильного, точного и краткого документа; дальнейшее углубленное освоение программно-инструментальных средств, для решения задач обработки информации в социальных учреждениях.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
ПК-9	*способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан*	*Знать: основные реквизиты документов и их расположение; классификацию документов; требования к оформлению различных видов документов; Уметь: составлять различного вида документы; эффективно организовать документооборот; -грамотного вести делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти; Владеть: способами и приемами ведения документооборота в организации; навыками составления основных документов делопроизводства в организации.*

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Компьютерное делопроизводство в социальной работе» входит в состав дисциплин по выбору студента Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами, как "Информатика", "Основы информационной культуры".

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Компьютерное делопроизводство в социальной работе», необходимыми для изучения таких дисциплин как: «Социальная информатика», «Офисные компьютерные технологии».

Краткое содержание дисциплины

Основы делопроизводства, Правила составления и оформления документов, Организация работа с документами, Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Форма промежуточной аттестации

Зачет