

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Н. Добросмылова



2021 г.

Handwritten signature

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ
РАБОТЕ**

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)
Социальная работа с различными группами населения

Для студентов 2 курса очной формы обучения,

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
доцент И.Г.Серёгина

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: знакомство с основами документирования и делопроизводства в социальной работе, а также формирование и развитие у обучающихся компетенции:

- владение основными методами оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать представление о содержании терминов «документирование», «делопроизводство», «документация», «работа с документами»;

- сформировать умение выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;

- закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов, классификации по основным современным системам документации (нормативно-правовой, организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической), заведения и формирования различных категорий дел, передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документирование и делопроизводство в социальной работе» входит в часть учебного плана программы бакалавриата 2 курса по направлению подготовки 39.03.02 – Социальная работа, формируемую участниками образовательных отношений.

Процесс освоения содержания данной дисциплины опирается на теоретические представления и практические навыки, которые были освоены учащимися при изучении дисциплин обязательной части: «Введение в

профессию», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Вместе с тем дисциплина «Документирование и делопроизводство в социальной работе» является предшественницей изучения таких дисциплин общей части как «Основы профессиональной деятельности и мышления», «Технологии социальной работы», а также дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений: «Социальное проектирование и практика социальной работы», «Консультирование различных групп населения».

Освоение дисциплины «Документирование и делопроизводство в социальной работе» необходимо также как предшествующей для дисциплины «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Подразумевается, что к освоению дисциплины «Документирование и делопроизводство в социальной работе» студенты приступают, имея следующий «багаж»:

- знание основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации;

- знание деловых задач в сфере социальной работы;

3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 14 часов, практические занятия 28 часов;

самостоятельная работа: 30 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению	ПК-2.2 Оформляет документацию, необходимую

социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	для предоставления мер социальной защиты.
--	---

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет в 4 семестре.

6. Язык преподавания русский.