

**АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины
«Б1.О.36 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

Направление подготовки/специальность 39.03.02 Социальная работа

Объем трудоемкости:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		3 курс	4 курс	
Контактная работа, в том числе:	12,2	10	2,2	
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа	4	4	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	6	2	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8		3,8	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	92	26	66	
Проработка учебного (теоретического) материала	62	6	56	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	20	20	-	
Реферат	10	-	10	
Подготовка к текущему контролю	-			
Контроль:				
Подготовка к экзамену	-			
Общая трудоемкость	час.	108	36	72
	в том числе контактная работа	12,2		
	зач. ед	3	1	2

Цель дисциплины:

усвоить знания основ документационного обеспечения социальной работы и управления, кадровой службы, технологии работы с электронным документооборотом и приобрести навыки составления и оформления организационно-распорядительных документов, организации документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы;
- усвоить принципы и тенденции развития документационного обеспечения управления в социальной работе;
- приобрести и закрепить практические навыки работы с документами социальной направленности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в социальной работе» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-3 - Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Основные разделы дисциплины:

Раздел I Особенности документационного управления в социальной работе

Раздел II Организация документооборота в социальной сфере

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор – старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.