

# 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

## 1.1 Цель освоения 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.

## 1.2 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.

## 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

## 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	
ИУК – 4.1 Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране (ах) изучаемого языка	Знает предмет, содержание и задачи делопроизводства в социальной сфере; место и роль документов в управлении социальной сферой на современном этапе; нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Умеет осуществлять хранение и поиск документов; правильно классифицировать информацию, документы в организации; использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации Владеет навыками работы с документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, их уничтожение)
ИУК – 4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Знает теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления в социальной сфере; требования к тексту служебных документов Умеет взаимодействовать с коллегами по вопросам делопроизводства, соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде Владеет навыками работы с входящими и исходящими документами, поиска и регистрации документов
ИУК – 4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает правила работы, методы и технические средства организации работы с документами; специфику форм делового общения, правила и формы деловой переписки Умеет осуществлять письменную и устную деловую коммуникацию, в т.ч. с использованием современных информационных технологий Владеет навыками составления корреспонденции, распорядительных и личных документов в соответствии с требованиями

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	документооборота, использования унифицированных систем документации
<b>ОПК-3</b> Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
ИОПК- 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.	Знает требования к тексту отчетных документов; состав и правила оформления реквизитов отчетных документов
	Умеет составлять и оформлять различные виды документов
	Владеет навыками составления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы в соответствии с нормативными требованиями и с использованием современных систем электронного документооборота
ИОПК - 3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	Знает основные требования к оформлению управленческих документов
	Умеет на научной основе организовывать свой труд
	Владеет навыками работы с научной литературой, нормативными актами, стандартами; способностью поиска информации для составления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы
<b>ПК-2</b> Способен к планированию по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	
ИПК-2.2. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты.	Знает правила оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты
	Умеет оформлять документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты
	Владеет навыками оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа	16	16	
Лабораторные занятия	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>69,8</b>	<b>69,8</b>	
Проработка учебного (теоретического) материала	32	32	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	29	29	

Реферат		8,8	8,8	
Подготовка к текущему контролю		-	-	
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену		-	-	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>38,2</b>	<b>38,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
	<b>РАЗДЕЛ I Особенности документационного управления в социальной работе</b>					
1.	Основные понятия делопроизводства. Развитие представлений о документе. Документ в социальной работе.	10	2	3	-	10
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в организациях социальной сферы.	14,8	2	3	-	10
	<b>РАЗДЕЛ II Организация документооборота в социальной сфере</b>					
3.	Современные требования к составу и оформлению документов.	22	4	3	-	10
4.	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе.	22	4	3	-	10
5.	Организация хранения документов в делопроизводстве.	18	2	3	-	10
6.	Современные информационные технологии в делопроизводстве социальной работы.	16	2	3	-	4,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102,8	16	18		54,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. истор. наук, доцент Тодика М.В.

