

СР 115

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Основы документирования в социальной работе» направления 39.03.02  
«Социальная работа» 2 семестр.**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

Целью освоения является формирование научно-обоснованного представления об основах становления делопроизводства в Российской Федерации и его современное значение в деятельности государственных и муниципальных органов, а так же, приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования организационно-распорядительных документов, а также организация работы с документами в социальных службах.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Основы документирования в социальной работе» включена в раздел Б.1.В.ОД.2 вариативной части учебного плана направления «Социальная работа» бакалавр 3-го поколения. Дисциплина связана с ранее изученной, «Введение в специальность». Впоследствии необходима для изучения курсов «Организация социальной работы», «Методика социальной работы», «Прогнозирование и проектирование социальной работы» и непосредственно навыков организации социальной работы как профессии.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

**Общекультурные (ОК):** способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности. (ОК-4);

**Профессиональными компетенциями (ПК):** способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации; способность к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан. (ПК-4), (ПК-5).

**Знать:** основы делопроизводства и его нормативное регулирование; квалификацию документов, порядок их оформления, создания, изготовления, прием, распределение, регистрацию и правила хранения (ПК-4), (ОК-4).

**Уметь:** правильно применять правила и стандарты при ведении делопроизводства и оформлении официальных документов (ПК-5);

**Владеть:** навыками делопроизводства и составления официальных документов в государственных и муниципальных органах и организациях; навыками работы с официальными документами: обменом, сохранением, передачей. Владеть всей оргтехникой: факсом, скайпом, компьютером и т.д (ПК-4), (ПК-5).

Студент должен быть компетентным по вопросам ведения делопроизводства в системе социального обеспечения и управления России, осуществлять контроль исполнения документов, осуществлять справочную и информационную работу, грамотно составлять и использовать, классифицировать документы.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс состоит из 18 лекций и 18 практических занятий, заканчивается зачетом. Тематика лекционных занятий: «Основы документирования», его содержание, цели и задачи». «История отечественного делопроизводства в социальной работе», «Понятие о

документе, свойства документа, классификация документов», «Организация работы с документами», «Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации», «Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан», «Составление и оформление справочно-информационных документов», «Система организационно-правовой документации», «Рекомендации при печатании текстов служебных документов», «Документооборот в социальных службах Владимирской области».

**5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет**

**6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 3 з.е.**

Составитель: \_\_\_\_\_ к.ф.н., доцент каф. ФиР, Арсенина О.В.

Заведующий кафедрой

Философии и религиоведения \_\_\_\_\_ д.ф.н., профессор, Аринин Е.И.

Председатель

учебно-методической комиссии \_\_\_\_\_ д.ф.н., профессор, зав. каф. ФиР Аринин Е.И.

Директор

Гуманитарного института \_\_\_\_\_ д.и.н., профессор, Петровичева Е.М.

Дата: \_\_\_\_\_

Печать института



*[Handwritten signature]*