

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе по дисциплине «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты»

Направление подготовки (специальность): **39.03.02 Социальная работа**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Факультет: **медицинской психологии**

Форма обучения: **очная**

Трудоемкость (зачетные единицы, часы)	4 з.е., 144 часов
Место дисциплины в структуре образовательной программы	Дисциплина «Организация документооборота в учреждениях социальной защиты» реализуется в рамках вариативной части БЛОКА 1 «Дисциплины/модули»
Обеспечивающие (предшествующие) дисциплины	Информатика, экономические основы социальной работы, экономика
Обеспечиваемые (последующие) дисциплины	Технологии и социальные взаимодействия менеджмента различных специалистов при осуществлении СР в учреждениях здравоохранения, управление в социальной работе, социальная работа в организациях и учреждениях различных профилей и форм собственности
Формируемые компетенции	Профессиональные компетенции - ПК-8 - способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан - ПК-11 - способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
Результаты освоения дисциплины	Знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

	<ul style="list-style-type: none"> - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; - применять и использовать компьютер для решения задач общего назначения (создание и редактирование текстовых документов различной сложности); - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийно-категориальным аппаратом делопроизводства; - навыками оформления основных видов документов
Основные разделы дисциплины	<p>Раздел 1. Оформление и составление документов</p> <p>Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</p> <p>Раздел 3. Организация документооборота</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Используемые инновационные (активные и интерактивные) методы обучения	Решение разноуровневых задач на этапе аудиторной самостоятельной работы.
Формы текущего (рубежного) контроля	Опрос, тест, задача, контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачет