

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Н. Добросмыслова



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.**