

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБАХ

1. Цель освоения дисциплины

Овладение студентами знаниями о ведении документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде в социальных службах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социальных службах» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в социальных службах» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Введение в профессию "Социальная работа"», «Теории социального благополучия», «Благотворительность в социальной работе», «Информационные технологии в социальной работе», «Конфликтология в социальной работе», «Практикум профессиональной подготовки 1», «Практикум профессиональной подготовки 2», «Система социальных служб в Волгоградской области», «Социальная экология», «Социальное служение», «Социальные инновации», «Социальные институты защиты детства», «Технология социальной работы с инвалидами ОВЗ», «Фандрайзинговые технологии в социальной работе», «Художественно-творческие методы в социальной работе», прохождения практик «Учебная (научно-исследовательская работа) практика», «Учебная (ознакомительная) практика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Основы социального образования», «Социальная реабилитация», «Технология социальной работы с семьей и детьми», «Психодиагностика личности и группы», «Социальная работа в некоммерческих организациях», «Социальная работа на общественном уровне», «Социальное проектирование», «Социальный патронаж», «Технология групповой работы с клиентом в социальных службах», «Технология индивидуальной работы с клиентом в социальных службах», «Технология социальной работы с пожилыми людьми», «Управление в социальной работе», «Художественно-творческие технологии социальной коррекции», «Художественно-творческие технологии социальной реабилитации», прохождения практики «Производственная (научно-исследовательская работа) практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен осуществлять деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в социальных службах;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;

уметь

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов соответствия с требованиями правовых актов и стандартов;
- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;

владеть

- правилами подготовки документов социальной службы и ведения деловой переписки.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 28 ч., СРС – 40 ч.),

распределение по семестрам – 5,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (5 семестр).

5. Краткое содержание дисциплины

Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в системе социальных служб.

Структура законодательной и нормативной базы: Конституция РФ, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты и др. Нормативно-методические акты: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Требования к тексту различных видов управленческих документов. Информационно-справочные документы в социальной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Особенности подготовки и оформления документов в системе социальных служб. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Организация работы с обращениями граждан.

6. Разработчик

Черникова Н.А., к.п.н., доц. кафедры социальной работы ФГБОУ ВО "ВГСПУ".