

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ

1. Цель освоения дисциплины

Овладение студентами знаниями о ведении документации в учреждениях социально-образовательной сферы, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Делопроизводство в социально-образовательной сфере» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык в профессиональной коммуникации», «Педагогическая коммуникация в гипермедиа формате», «Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности», «Менеджмент организации социально-образовательной сферы», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Социальное взаимодействие», «Социальное проектирование», прохождения практик «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 5», «Производственная практика (педагогическая) по Модулю 6».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Практикум: технологии управления волонтерством», «Практикум: управление негосударственной организацией», «Управление персоналом в социально-образовательной сфере», прохождения практик «Производственная (преддипломная) практика», «Производственная практика (научно-исследовательская работа) по Модулю 8».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способен определять стратегию, цели и задачи развития образовательной организации и организации социальной сферы, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами (ПК-1).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в социально-образовательной сфере;
- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ в социально-образовательной сфере;

уметь

- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов соответствии 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 – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 6 ч., СРС – 98 ч.),

распределение по семестрам – 2 курс, лето,

форма и место отчётности – зачёт (2 курс, лето).

5. Краткое содержание дисциплины

Нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в социально-образовательной сфере.

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 социально-образовательной сфере. Требования к оформлению и содержанию.

Особенности подготовки и оформления документов в социально-образовательной сфере.

Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в социальной работе. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

6. Разработчик

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