

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.11.2020 11:49:12

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362nafe53e73815

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 29.04.2019 г., №9

## Рабочая программа дисциплины

### Делопроизводство в учреждениях системы социального обслуживания населения

Направление подготовки: 39.04.02 Социальная работа

Профиль подготовки: Менеджмент в социальной работе

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная	14	14	14	14
Сам. работа	54	54	54	54
Часы на	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки документационного обеспечения социальной работы
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
--------------------	------

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-1: Способен к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан, прогнозированию результатов принимаемых организационно-управленческих решений**

**Знать:**

федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты в сфере социального обслуживания населения, теоретические основы управления и организации труда, основы делопроизводства в системе социальной работы.

**Уметь:**

планировать деятельность организации, готовить отчетные документы, организовать документационное обеспечение деятельности организации социального обслуживания

**Владеть:**

навыками делопроизводства и организационно-управленческой работы в организациях системы социальной защиты и социального обслуживания населения.