

39.03.02 Социальная работа, профиль Организация и управление в сфере социальной работы	
Социальная отчетность	
Курс/семестр	Бакалавриат, 4/7
Основная цель	Формирование у студентов способности и готовности работать с документами при обслуживании клиента, знать документооборот социальной организации.
Содержание	Сущность документального обеспечения управления. Организация работы с документами. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления. Системы управленческой документации. Организационно-распорядительные документы в социальной работе. Информационно-справочные документы в социальной работе. Документы по личному составу в социальной работе. Отчетная документация в социальной работе. Документирование ведения случая.
Предварительные требования	Для успешного усвоения дисциплины студенту необходимо знать основы теории государства и права, теоретические, нормативно-правовые основы социальной политики.
Структура курса	Лекции – 36 часов, практики – 18 часов, контрольная работа, самостоятельная работа – 45 часов. Всего 108 часа (63 часов контактных)
Оценивание, итоговый контроль – зачет	Балльно-рейтинговая система: - 0–24 неудовлетворительно без возможности пересдачи; - 25–49 неудовлетворительно с возможностью пересдачи; - 50–72 удовлетворительно; - 73–86 хорошо; - 87–100 отлично. 80% – текущая работа, 20% – зачет
Особенности организации учебного процесса и учебные материалы	Для проведения занятий по дисциплине применяются следующие образовательные технологии и активные формы деятельности студентов: <ul style="list-style-type: none"> • проблемная лекция • лекция-дискуссия • кейс-метод • проблемный метод/проблемное обучение • обучение в малых группах