



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра социальной работы

ОДОБРЕНО:

Руководитель ОП

В.Н. Пушина В.Н. Пушина  
(подпись)

« 13 » июня 20 18 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Документоведение в социальной работе

Уровень высшего образования:	бакалавриат
Квалификация выпускника:	бакалавр
Направление подготовки:	390302 Социальная работа
Направленность (профиль) ОП:	Социальная работа с различными группами населения
Тип ОП:	программа академического бакалавриата



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины являются изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

В ходе достижения цели решаются следующие **задачи**:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс формирования и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

*Дисциплина* является дисциплиной в составе базовой части математического и естественнонаучного цикла, базовая часть (Б1.В.01), читается на 2 курсе в 4 семестре.

*Успешное освоение данной дисциплины будет способствовать* готовности студентов к освоению дисциплин: Технологии социальной работы, Система региональных социальных служб.

Студент, приступающий к изучению дисциплины, должен обладать знаниями, умениями, навыками/опытом практической деятельности, полученными ранее в ходе изучения дисциплин: Введение в профессию «Социальная работа».

Логически курс связан со следующими дисциплинами:

- Теория социальной работы;
- Правовое обеспечение социальной работы.

Для освоения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать: теоретические основы социологии, психологии.

Уметь: объективно оценивать различные социальные явления и процессы.

Владеть: Коммуникативными навыками.

Психология, Социология, История.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

### 3.1. Компетенции, формированию которых способствует дисциплина

**При освоении дисциплины формируются следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:**

а) профессиональные (ПК):

**ПК-9.** Обладать способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

### 3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с формируемыми компетенциями

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать(ПК-9):**

- документоведческую терминологию;



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

- основные нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения; закономерности развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления документов; порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;
- роль документации в организации управления;
- новейшие информационные технологии.

**Уметь (ПК-9):**

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять документы с использованием языковых вариантов; унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; определять историческую и практическую ценность документов;
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии;
- произвести экспертизу ценности документов;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы.

**Владеть(ПК-9):**

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;
- методикой использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов.

**4. Объем и содержание дисциплины**

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе: 36 часов – лекции, 36 часов – практические занятия. По окончании изучения дисциплины проводится **зачет**.

**4.1. Содержание дисциплины по разделам (темам), соотнесенное с видами и трудоемкостью занятий лекционно-семинарского типа.**

Объем иной контактной работы и самостоятельной работы обучающегося по дисциплине указан в учебном плане образовательной программы.

**Для студентов дневной формы обучения:**



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра.) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			Занятия лекцион -ного типа	Заняти я семина р-ского типа	
1	Раздел 1. Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	5	6	6	устный опрос, зачет
2	Раздел 2. Способы и средства документирования	5	12	6	устный опрос, зачет
3	Раздел 3. Материальные носители документной информации	5	6	6	устный опрос, зачет, реферат
4	Раздел 4. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	5	6	6	устный опрос, зачет
5	Раздел 5. Требования к оформлению различных служебных документов	5	6	8	устный опрос, зачет
	<b>Итого 3 з.е. (108 ч):</b>		<b>36</b>	<b>32</b>	<b>Зачет</b>

**Для студентов заочной формы обучения:**

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра.) Формы промежуточной аттестации (по семестрам)
			Занятия лекцион -ного типа	Заняти я семина р-ского типа	
1	Раздел 1. Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения	5	1	1	устный опрос, зачет
2	Раздел 2. Способы и средства документирования	5	1	1	устный опрос, зачет



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

3	Раздел 3. Материальные носители документной информации	5	1		устный опрос, зачет, реферат
4	Раздел 4. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота	5		1	устный опрос, зачет
5	Раздел 5. Требования к оформлению различных служебных документов	5	1	1	устный опрос, зачет
	<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2. Развернутое описание содержания дисциплины по разделам (темам)

##### **Раздел 1. Предмет, содержание, задачи курса, методы его изучения.**

**Тема 1.** Документоведение как область знаний о закономерностях создания документов.

**Тема 2.** Виды документов.

##### **Раздел 2. Способы и средства документирования.**

**Тема 1.** Способы документирования.

**Тема 2.** Классификация средств документирования и основные способы копирования и размножения документа.

##### **Раздел 3. Материальные носители документной информации.**

**Тема 1.** Эволюция типов носителей информации.

**Тема 2.** Основные виды информационно-документных носителей.

##### **Раздел 4. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере документооборота.**

**Тема 1.** Государственная система документационного обеспечения управления.

**Тема 2.** Правовые основы стандартизации в Российской Федерации.

##### **Раздел 5. Требования к оформлению различных служебных документов.**

**Тема 1.** Система организационно-правовой документации.

**Тема 2.** Унифицированная система первичной учетной документации по труду и его оплате.

#### **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Социальная работа» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе следующих форм проведения занятий:

##### **1. Аудиторная работа:**

**Лекция** – основная форма занятий должна выполнять следующие дидактические функции: постановку и обоснование задач обучения, сообщения и освоения новых знаний, привития интеллектуальных умений и навыков, мотивирования студентов к дальнейшей учебной деятельности, интегрирования преподаваемой дисциплины с другими предметами, а также выработку интереса к теоретическому анализу.



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

В данной рабочей программе кроме классической лекции используются такие виды лекций:

*Вводная лекция* – первоначальное ознакомление студентов с основными научно-теоретическими положениями данной отрасли науки. Ознакомление студентов целью и задачами данной дисциплины, ее объектом и предметом, основными образовательными технологиями, используемыми в работе, формами входного, текущего и итогового контроля и критериями оценки.

*Установочная лекция* – ориентация студентов к источникам информации, указания для самостоятельной работы и практические рекомендации, выделение наиболее важных и трудных частей материала.

*Лекция-презентация с элементами диалога* – используется текстовая, аудио и видеoinформация, иллюстрации, репродукции и т.п.

*Лекция с элементами практического занятия* – когда во время лекции студентам предлагается работа с документами и источниками или с наглядным материалом.

*Проблемная лекция* начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей: 1) усвоение студентами теоретических знаний; 2) развитие теоретического мышления; 3) формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается взаимодействием преподавателя и студентов. Основная задача преподавателя состоит не только в передаче информации, а в приобщении студентов к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения.

*Лекция-консультация* – используется при изучении тем с четко выраженной практической направленностью.

*Используемые методы обучения* – рассказ, объяснение, беседа, демонстрация.

**Семинары** – форма группового обучения, при которой преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным вопросам темы или раздела программы курса. К таким занятиям студенты заблаговременно подготавливают тезисы выступлений в рамках изучаемой темы. На каждом семинарском занятии преподаватель оценивает подготовку студентов, активность их в дискуссиях, умение формулировать свои вопросы и позиции, все это должно учитываться как составляющие рейтинговой оценки студентов по данному предмету.

*Формы проведения семинаров:* семинар-задание, семинар-беседа, реферирование, выступление с докладами и написание тезисов докладов, написание эссе, конспектов и их презентация. При проведении семинаров студентам предлагаются проблемные ситуации, обсуждение и решение которых требует нестандартного мышления и глубокого проникновения в материал.

**Практические занятия** – как форма обучения, конкретизируют и дополняют лекционный материал, не дублируя его. Практические занятия призваны содействовать выработке основных умений и компетенций бакалавра.

*Формы практических занятий:* кейс-технологии (технологии ситуационного анализа – ситуации-проблемы, ситуации-оценки), технологии взаимодействия (работа в группе обучающихся), тестирование, реферирование.

*Используемые методы обучения* – метод мозгового штурма, метод моделирования, групповая работа, наблюдение, сопоставление данных, ответ с места, подведение итогов и оценка преподавателем занятий.

## **2. Внеаудиторная работа:**



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

*Работа в глобальной сети* (использование Интернет-технологий), поиск информации, анализ действующих нормативных правовых актов и практики их применения, написание реферата.

В ходе получения правовых знаний обучаемый приобретает устойчивые навыки работы с электронными ресурсами СПС Консультант, с сайтами органов государственной власти, должностных лиц, органов местного самоуправления, государственных и общественных правозащитных структур.

*Работа с книгой.* Студентам предоставляется для рассмотрения научное издание, один из параграфов которого они должны законспектировать, выделяя главное.

*Используемые методы обучения* – чтение, анализ, синтез, консультирование, экспертиза, конспектирование.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:** технологии смешанного обучения.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся:**

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины *«Документоведение в социальной работе»* (Приложение 1).

2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (09.02.2019).

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (09.02.2019).

## **7. Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:**

Изучение курса «Документоведение в социальной работе» предполагает использование всех видов контроля.

### **1. Промежуточный контроль.**

Промежуточная диагностика качества освоения курса «Документоведение в социальной работе» предполагает один коллоквиум – в 5 семестре по теме: *«Эволюция типов носителей информации»*.

Зачет ставится в том случае, если: обнаруживаются знания основных процессов изучаемой области; ответ достаточно полно раскрывает тему; студент владеет терминологическим аппаратом; дает аргументированные ответы; приводит примеры; логично и последовательно строит свой ответ. Однако допускается одна – две неточности в ответе.

### **2. Текущий контроль.**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

Текущий контроль знаний студентов по дисциплине «Документоведение в социальной работе» представляет собой:

- устный опрос (как правило, индивидуальный);
- проверку выполнения письменных домашних заданий;
- написание докладов, рефератов, эссе;
- составление конспекта;
- бланковое тестирование.

Текущий контроль в третьем семестре предполагает использование бланкового тестирования для выявления уровня усвоения материала по данной дисциплине.



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

### **3. Итоговый контроль.**

По завершении четвертого семестра проводится зачет по дисциплине «Документоведение в социальной работе». Итоговый контроль качества усвоения соответствующего курса осуществляется с использованием уровневой технологии.

Студенты информируются о содержании, форме, условиях и сроках проведения зачета и критериях оценивания их учебных достижений по его результатам в начале семестра. Основной формой итогового контроля по дисциплине «Документоведение в социальной работе» является **Зачет**.

### **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **а) основная учебная и учебно-методическая литература:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (09.02.2019).
2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (09.02.2019).
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (09.02.2019).
4. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (09.02.2019).
5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (09.02.2019).

#### **б) дополнительная литература:**

1. Бахарев, А.Р. Кадровое дело для новичков / А.Р. Бахарев, О.А. Ковалевская. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2010. - 432 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01410-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57254> (09.02.2019).
2. Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 8-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 162 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02962-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> (09.02.2019).



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

3. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. - Челябинск : ЧГАКИ, 2015. - 116 с. : ил. - ISBN 978-5-94839-493-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902\(09.02.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902(09.02.2019)).
4. Килин, А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 155 с. : табл. - Библиогр.: с. 135-145. - ISBN 978-5-7996-1208-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733> (09.02.2019).
5. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (09.02.2019).
6. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1574-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689\(09.02.2019\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689(09.02.2019)).
7. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1664-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253707> (09.02.2019).
8. Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1581-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253701> (09.02.2019).
9. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Горизонт, 2013. - 370 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-904977-37-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208> (09.02.2019).
10. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления : конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза : Пензенский государственный университет, 2005. - 95 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (09.02.2019).

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько и др. – СПб., 2009. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m685/>
2. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://aleho.narod.ru/document/>
3. Нормативные документы по делопроизводству. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/termika/dou/docs/docs.html>



Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

4. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. – Пенза, 2008. – Электронный ресурс. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1314/>
5. Информационно-правовой портал «Гарант». – Электронный ресурс. – <http://www.garant.ru/>
6. Справочная правовая система «Консультант +». – Электронный ресурс. – <http://www.consultant.ru/about/software/cons/>
7. Система электронной поддержки образовательного процесса «Мой университет» <https://uni.ivanovo.ac.ru>

**г) профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Электронная библиотека ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru>
3. Электронный каталог НБ ИвГУ <http://lib.ivanovo.ac.ru/index.php/ek>
4. СПС «КонсультантПлюс»

**д) программное обеспечение:**

1. операционная система Microsoft Windows,
2. пакет офисных программ Microsoft Office и(или) LibreOffice,
3. интернет-браузер Microsoft Edge и Yandex Browser.

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

**Учебные аудитории:**

- для проведения занятий лекционного типа с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории;
- для проведения занятий семинарского типа, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ (проектов) с комплектом специализированной учебной мебели и техническими средствами обучения.

**Помещение для самостоятельной работы**, оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС.


**Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия** для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации: мультимедийный проектор с переносным ноутбуком; печатно-множительная техника.





Основная профессиональная образовательная программа  
39.03.02 Социальная работа  
(Социальная работа с различными группами населения)

**Автор(ы) рабочей программы дисциплины:** доцент кафедры социальной работы, кандидат социологических наук Задорожникова Е.Б.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры социальной работы  
« 28 » 08 2016 г., протокол № 1

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № 1 от « 28 » 08 2017 г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП  В.Н. Пушина  
(подпись)

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № 13 от « 14 » 05 2018 г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП  В.Н. Пушина  
(подпись)

Программа обновлена  
протокол заседания кафедры № 1 от « 29 » 08 2019 г.  
Согласовано:  
Руководитель ОП  В.Н. Пушина  
(подпись)