АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В. ДВ.02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Направления подготовки – 37.04.01 *Психология*

Квалификация (степень) выпускника – *магистр*

Магистерская программа – *Организационная психология*

**1. Место дисциплины в структуре** **основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина Б1. В.ДВ.02.01 «Организация психологической службы и документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является углубление знаний обучающихся в социальной сфере и документационном обеспечении в области оказания психологической помощи и формирование целостного представления об организации работы по повышению психологической защищенности и предупреждению психологического неблагополучия населения.

Для достижения целей дисциплины решаются следующие задачи:

* Вооружить обучающихся знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и международных документов в области защиты прав детей.
* Обеспечить обучающихся знаниями о целях и функциях организаций социальной сферы, задачах, решаемых конкретными органами и организациями социальной сферы.
* Вооружить обучающихся знаниями о процессе документооборота в области управления персоналом, межведомственного взаимодействия, оказания услуг в социальной сфере.
* Обеспечить знаниями о требованиях профессиональной этики, требованиях к конфиденциальности информации, хранению и оперированию персональными личными данными, в том числе полученными в результате деятельности.
* Вооружить знаниями о методах разработки программ профилактической и психокоррекционной работы, в том числе индивидуальной программы предоставления психологических услуг.
* Сформировать умения создавать команду и работать в команде по оказанию психологической помощи клиентам.
* Сформировать умения у обучающихся использовать современные технологии работы с информационными базами данных и иными информационными системами (в том числе для решения вопросов клиентов) и вести делопроизводство и служебную переписку, составлять договоры и другую документацию, в том числе на оказание психологических услуг, регистрировать, хранить и обрабатывать эмпирические и персональные данные с использованием компьютерных программ и ресурсов сети Интернет, а также соблюдать требования профессиональной этики.
* Сформировать навыки владения технологиями запроса и анализа необходимой информации у других специалистов (социальных работников, педагогов, специалистов органов опеки и попечительства); технологиями учета выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи и первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о наличии проблем клиентов (протоколы, акты социальных служб, полиции), выявления информации, требующей дополнительной проверки.
* Сформировать умения анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг, проводить психологический анализ и оценку результативности деятельности клиентов в соответствии со стандартами и регламентами в социальной сфере.
* Сформировать умения использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения вопросов оказания психологической помощи клиентам; хранить и обрабатывать персональные данные клиентов; вести документацию и служебную переписку.
* Обучить студентов навыкам анализировать обращения и запросы населения, органов и организаций социальной сферы для корректировки программ психологического просвещения.
* Обучить студентов навыкам разработки и согласования регламентов с органами и организациями социальной сферы, а также вести документацию и служебную переписку.
* Сформировать умения владеть современными технологиями работы с информацией, сетевыми ресурсами, информационными системами и программами.
* Сформировать умения использовать результаты мониторинга психологической безопасности и комфортности среды при разработке плана психологического просвещения и проведения информационных консультаций.
* Сформировать умения оценивать результативность психологического просвещения, не нарушая этических норм и прав человека.
* Обучить студентов навыкам разработки технологий в сфере психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы;
* Сформировать умения доводить до сведения государственных и муниципальных органов, организаций социальной сферы информацию о перечне психологических услуг и возможности их получения.
* Сформировать умение разрабатывать рекомендации для работников органов и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых ими.
* Сформировать навыки владения технологиями обобщения и оценки результатов работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования, учета проведенных работ.
* Способствовать овладению студентами умениями организовывать взаимодействие между специалистами по проведению профилактической и психокоррекционной работы и вести документацию и служебную переписку.
* Способствовать овладению студентами умениями технологиями разработки и реализации совместно с другими специалистами программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения, а также учитывать и оценивать проведенные работы программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых оценивается с помощью индикаторов компетенций:

| **Компетенция** | **Индикатор компетенции** |
| --- | --- |
| **ПК-4**Организация психологического сопровождения и психологической помощи социально уязвимым слоям населения (клиентам) | **ПК-4.2.1. Умеет** создавать команду и работать в команде по оказанию психологической помощи клиентам |
| **ПК-4.2.6. Умеет** использовать современные технологии работы с информационными базами данных и иными информационными системами (в том числе для решения вопросов клиентов), вести делопроизводство и служебную переписку, составлять договоры и другую документацию, в том числе на оказание психологических услуг, регистрировать, хранить и обрабатывать эмпирические и персональные данные с использованием компьютерных программ и ресурсов сети Интернет, обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о клиенте, соблюдать требования профессиональной этики |
| **ПК-4.3.1. Владеет** технологиями запроса и анализа необходимой информации у других специалистов (социальных работников, педагогов, специалистов органов опеки и попечительства), учета выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи, первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о наличии проблем клиентов (протоколы, акты социальных служб, полиции), выявления информации, требующей дополнительной проверки |
| **ПК-5**Оказание психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам) | **ПК-5.1.4. Знает** требования к документообороту в области управления персоналом, межведомственного взаимодействия, оказания услуг в социальной сфере; современные стандартные требования к документированию, периодичности, качеству и условиям оказания услуг в психологии; требования профессиональной этики, требования к конфиденциальности информации, хранению и оперированию персональными личными данными, в том числе полученными в результате деятельности |
| **ПК-5.2.1. Умеет** анализировать заявки и обращения органов и организаций социальной сферы на получение психологических услуг, проводить психологический анализ и оценку результативности деятельности клиентов в соответствии со стандартами и регламентами в социальной сфере |
| **ПК-5.2.4. Умеет** составлять договоры, другую документацию на оказание психологических услуг; вести документацию, служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в социальной сфере |
| **ПК-6** Психологическое сопровождение процессов, связанных с образованием и деятельностью замещающих семей (клиентов) | **ПК-6.1.1. Знает з**аконодательство Российской Федерации и международные документы в области защиты прав детей |
| **ПК-6.2.5. Умеет** использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения вопросов оказания психологической помощи клиентам; хранить и обрабатывать персональные данные клиентов; вести документацию и служебную переписку |
| **ПК-7.** Организация работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы | **ПК-7.1.1 Знает** цели и функции организаций социальной сферы, задачи, решаемые конкретными органами и организациями социальной сферы |
| **ПК-7.2.1. Умеет** анализировать обращения и запросы населения, органов и организаций социальной сферы для корректировки программ психологического просвещения; разрабатывать и согласовывать регламенты с органами и организациями социальной сферы; вести документацию и служебную переписку; владеет современными технологиями работы с информацией, сетевыми ресурсами, информационными системами и программами |
| **ПК-7.2.2. Умеет** использовать результаты мониторинга психологической безопасности и комфортности среды при разработке плана психологического просвещения и проведения информационных консультаций |
| **ПК-7.2.5. Умеет** оценивать результативность психологического просвещения, не нарушая этических норм и прав человека |
| **ПК-7.3.1. Владеет** технологиями разработки плана психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы; доведения до сведения государственных и муниципальных органов, организаций социальной сферы информации о перечне психологических услуг и возможности их получения; разработки рекомендаций для работников органов и организаций социальной сферы по психологическому просвещению с учетом конкретных задач, решаемых ими; организации волонтерских проектов и программ, ориентированных на повышение мотивации в получении психологической помощи; проведения бесед (лекций), направленных на просвещение клиентов |
| **ПК-7.3.4. Владеет** технологиями обобщения и оценки результатов работы по психологическому просвещению в целях формирования рекомендаций для ее совершенствования, учета проведенных работ |
| **ПК-8.** Разработка и реализация программ повышения психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия населения | **ПК-8.1.3. Знает** методы разработки программ профилактической и психокоррекционной работы, в том числе индивидуальной программы предоставления психологических услуг; документоведение |
| **ПК-8.2.4. Умеет** организовывать взаимодействие между специалистами по проведению профилактической и психокоррекционной работы; вести документацию и служебную переписку |
| **ПК-8.3.2. Владеет** технологиями разработки и реализации совместно с другими специалистами программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения; учета проведенных работ и оценки результативности программ профилактической и психокоррекционной работы, направленных на улучшение состояния и динамики психологического здоровья населения |

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Психологическая помощь работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам)
2. Особенности документационного управления в социальной сфере
3. Разработка и реализация программ повышения психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия населения

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

лекции – 32 час.,

практические занятия – 32 час.,

самостоятельная работа – 8 час.,

контроль – 36 часа.

Форма контроля знаний – Экзамен.