

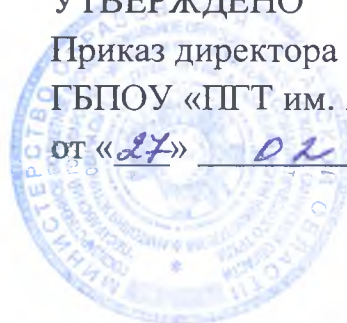
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Пестравский государственный техникум имени Героя
Социалистического Труда Анатолия Устиновича Сычёва»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

ГБПОУ «ПГТ им. А.У. Сычёва»

от «27» 02 2024 г. № 21



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
39.02.01 Социальная работа

с. Пестравка, 2024

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Пестравский государственный техникум имени Героя
Социалистического Труда Анатолия Устиновича Сычёва»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

ГБПОУ «ПГТ им. А.У. Сычёва»

от «___» _____ 20__ г. №___

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01
Социальная работа

с. Пестравка, 2024

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол №
от « » 2024 г.
Председатель

подпись

расшифровка

Разработчик:
преподаватель
_____ Гречкина С. Р.

Составлена на основании ФГОС
по программе подготовки
специалистов среднего звена по
специальности 39.02.01 Социальная
работа и примерной программы
учебной дисциплины Основы
документоведения и делопроизводства
в социальной работе

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 № 773, с учетом профессионального стандарта 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты №351 от 18 июня 2020 года, требований работодателя и ДЭ по компетенции Социальная работа.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Пестравский государственный техникум им. А. У. Сычёва»

Разработчик: Гречкина С.Р. – преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения программы учебной дисциплины	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .	6
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины, является частью образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования: 39.02.01 Социальная работа социально – экономического профиля, входящей в состав укрупненной группы 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы;
- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;
- Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;
- Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

- Реализовать составленный план;
- Оценивать результат и последствия своих действий;
- Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;
- Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- Применять современную научную профессиональную терминологию;
- Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- Описывать значимость своей специальности;
- Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- Соблюдать нормы экологической безопасности;
- Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
- Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

- Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

знать:

- Государственную политику в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;
- Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;
- Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
- Регламент межведомственного взаимодействия;
- Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;
- Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
- Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;
- Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;

- Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
- Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- Приемы структурирования информации;
- Формат оформления результатов поиска информации;
- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- Современная научная и профессиональная терминология;
- Возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;
- Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

- Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;
- Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- Средства профилактики перенапряжения;
- Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

**Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.05 ОСНОВЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

1.4 является овладение обучающимися профессиональными, общими компетенциями и личностными результатами

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

ПК 4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 12 Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.

ЛР 21 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

ЛР 22 Выявляющий потребности граждан в социальных услугах

ЛР 23 Определяющий формы социального обслуживания и виды социальных услуг в зависимости от нуждаемости граждан.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

объем образовательной нагрузки обучающихся составляет — 44 часа, всего учебных занятий обучающихся - 26 часов, включая практические занятия — 18 часа из них 16 часов в форме практической подготовки

Практическое занятие № 3-18 в форме практической подготовки.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Объём образовательной программы учебной дисциплины	44
Всего учебных занятий	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
в том числе в форме практической подготовки	18
Итоговая аттестация в форме экзамена	
в том числе:	
консультация	2
экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины основы документоведения и делопроизводства в социальной работе

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4		
Раздел 1. Делопроизводство как система		12			
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	Содержание учебного материала	2/2			
	1 Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие №1 Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2			
Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала	2/2			
	1 Культура составления делового документа. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие №2 Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	2			
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы	Содержание учебного материала	2/2			
	1 Унифицированные системы документации. Унифицированные системы отраслевой документации.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23

документации	В том числе практических занятий		2			
	Практическое занятие №3 Тестирование		2			
Раздел. 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)			20			
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала		2/2			
	1	.Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание, должностная инструкция, доверенность.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
	В том числе практических занятий		2			
	Практическое занятие №4 Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.		2			
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала		2/2			
	1	Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
	В том числе практических занятий		2			
	Практическое занятие №5 Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания		2			
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала		2/2			
	1	Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
	В том числе практических занятий		2			

	Практическое занятие № 6 Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания	2			
Тема 2.4. Документооборот организации	Содержание учебного материала	2			
	1 Регистрация и контроль исполнения документа. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Содержание учебного материала	2/2			
	1 Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг;	2	1	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие № 7 Семинар-практикум «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»	2			
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	2/2			
	1 Оценка значимости документов и сроки хранения. Основы законодательства по архивному делу.	2	1	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР 22,ЛР 23
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие № 8 Тестирование	2			
Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства		4			
Тема 3.1. Компьютерные	Содержание учебного материала	2		ПК 6, ПК 7, ОК 1, ОК 2, ОК	ЛР 6,ЛР 12,ЛР 13,ЛР 21,ЛР
	В том числе практических занятий	2			

системы и технологии создания документов Оформление текста	Практическое занятие № 9 Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2		05, ОК 07, ОК 08, ОК 09	22, ЛР 23
	Консультация	2			
	Экзамен	6			
	Всего:	44			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета основы документооборота и делопроизводства в социальной работе.

Оборудование учебного кабинета:

доска ученическая - 1 шт.,
стол преподавателя - 1 шт.,
стул преподавателя - 1 шт.,
ученические парты – 12 шт.,
стулья ученические - 24 шт.,
шкаф для учебной и справочной литературы - 2 шт.,
моноблок – 1 шт.,
принтер – 1 шт.,

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2 Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;	Устные и письменные опросы, оценка результатов выполнения практической работы; - тестирование или письменный опрос; - решение ситуационных задач
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;	
Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;	
Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;	демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;	
Регламент межведомственного взаимодействия;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;	
Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;	
Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;	демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;	
Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной		

научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования	демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной	
--	---	--

информации; Формат оформления результатов поиска информации; Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования; Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения; Правила построения простых и сложных предложений на	деятельности; описывает приемы структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации; демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии; описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; описывает условия профессиональной	
--	--	--

профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения; демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг. Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети	демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;	Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Интернет Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия; определить необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий; Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию;	демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы; демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; демонстрирует способность реализовывать составленный план; демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию;	
--	--	--

Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить	демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует способность описывать значимость своей специальности; демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение кратко	
--	--	--

свои действия (текущие и планируемые);	обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	
Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	