**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

от 20.02.2024 № 28

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

общепрофессионального учебного цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 39.02.01 Социальная работа

## Тура, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Эвенкийский многопрофильный техникум»

Разработчик: Паникаровская Л.В., преподаватель КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании методической комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 8 от «16» февраля 2024 г.

Руководитель МК А.Н. Филиппов

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
   УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ   
   «ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА   
   В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина«Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 | 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;  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;  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. | Государственной политики 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. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 50 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 20 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Делопроизводство как система** | | **14/6** |  |
| Тема 1.1.  Система делопроизводства в социальной работе | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 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. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства. |
| 1. Общая характеристика 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». |
| 1. Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| 1. Семинар-практикум 1. «История развития системы государственного делопроизводства в России». | 2 |
| Тема 1.2.  Документированная информация | **Содержание учебного материала** | **6/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. | 4 |
| 1. Классификация документов. |
| 1. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. |
| 1. Требования к составлению и оформлению деловых документов. |
| 1. Языковые нормы и стиль официальных документов. |
| 1. Культура составления делового документа. |
| 1. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста. |  |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. | 2 |
| Тема 1.3.  Классификаторы и унифицированные системы документации | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Единая система классификации и кодирования | 2 |
| 1. Унифицированные системы документации. |
| 1. Унифицированные системы отраслевой документации. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 2. Тестирование | 2 |
| **Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)** | | **24/10** |  |
| Тема 2.1  Организационно-правовые документы | **Содержание учебного материала** | **6/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации | 4 |
| 1. Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание. |
| 1. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 3. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. | 2 |
| Тема 2.2.  Распорядительные документы | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Понятие, цель, основные виды. | 2 |
| 1. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. |
| 1. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 4. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| Тема 2.3.  Справочно-информационные документы | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. | 2 |
| 1. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ». |
| 1. Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **4** |
| Практическое занятие 5. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания. | 4 |
| Тема 2.4.  Документооборот организации | **Содержание учебного материала** | **2/-** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Организация работы с документами. | 2 |
| 1. Регистрация и контроль исполнения документа. |
| 1. Определение ценности документов и документной информации. |
| 1. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. |
| 1. Составление заголовков дел. |
| 1. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел. |
| Тема 2.5  Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1. Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. | 2 |
| 1. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 6. 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** | **4/2** | 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, |
| 1. Оценка значимости документов и сроки хранения. | 2 |
| 1. Основы законодательства по архивному делу. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 7. Тестирование | 2 |
| **Раздел III. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства** | | **6/2** |  |
| Тема 3.1.  Компьютерные системы и технологии создания документов | **Содержание учебного материала** | **2/-** | ПК 6, ПК 7,  ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 |
| 1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения. | 2 |
| 1. Офисные программные системы. |
| 1. Облачные сервисы. |
| 1. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники. |
| Тема 3.2  Оформление текста | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ПК 6, ПК 7,  ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 07, ОК 08, ОК 09 |
| 1. Основные методы и требования к оформлению (форматированию) текста: оформление символов текста, абзацев; расположение текста; рубрики; выделения в тексте; оформление заголовков; примечания; сноски; верстка многостраничного текста; печать. | 2 |
| 1. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| Практическое занятие 8. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания. | 2 |
|  | Самостоятельная работа. Защита рефератов | 2 |  |
| **Промежуточная аттестация**  **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **50** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет«Документоведения и делопроизводства»*,* оснащенный:

оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- учебно-методический комплекс модуля;

- экран;

техническими средствами обучения:

- компьютеры;

- мультимедиапроектор;

- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**
     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 c.
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).
   * 1. **Основные электронные издания**
4. 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 c. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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>
9. 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).
2. **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;  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. | раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;  раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;  демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;  демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;  демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;  демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;  демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  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 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 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. | Тестирование  Устный опрос  Собеседование |
| 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 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;  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. | 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;  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;  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 обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Оценка результатов выполнения практической работы.  Оценка результатов выполнения тестов.  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |