|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕННО:**  на заседании  ПЦК КГБПОУ «ЭМТ»  Протокол № 07 от «31»  августа 2024г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.И.Алдиева | **СОГЛАСОВАННО:**  Зам.директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Л.В.Пахомова  «31» августа 2024г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор КГБПОУ «ЭМТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Паникаровская  «31» августа 2024г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ*

**Версия 1.0**

**Дата введения 01.09.2024г.**

Байкит, 2024

Рабочая программа Профессиональной учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» разработана на основе требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.01.2016 N50);

-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 №732 о внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования,

-методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования" (утв. Минпросвещения России 14 апреля 2021 г.);

-приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

* - Приказ Министерства образования и науки РФ от 15 января 2018 г. № 32 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 « Социальная работа».

-приказа Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»,

-приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»,

- программы воспитания по профессии 39.02.01 «Социальная работа».

Рабочая программа Профессиональной учебной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» предназначена для изучения теории и методик социальной работы при подготовке квалифицированных рабочих по профессии 39. 02.01 «Социальная работа».

Организация-разработчик: КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум» Разработчик Шабунина Бронислава Станиславовна, мастер производственного обучения

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[Общая характеристика примерной рабочей программы](#_bookmark0) [профессиональной дисциплины](#_bookmark0)

[Структура и содержание профессиональной дисциплины](#_bookmark4)

[Условия реализации программы профессиональной дисциплины .](#_bookmark7)

[Контроль и оценка результатов освоения профессиональной дисциплины .](#_bookmark8)

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

* + 1. **Область применения программы**

Профессиональная образовательная дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности (ППКРС) СПО 39.02.01«Социальная работа»

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

* + 1. **Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Цели дисциплины:**

Содержание программы профессиональной дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» направлено на достижение следующих целей:

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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.

**1.2.2. Планируемые результаты освоения профессиональной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО**

**ПР б1**- знать основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;

**ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении

гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления

социальных услуг;

**ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

**ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений

**ПР б5** - 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

**ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

***В результате освоения учебной дисциплины ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции компетенции(далее - ОК):***

ОК 1.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности. Применительно к различным контекстам.

ОК 2Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно воздействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных отношений, применять стандарты анти коррупционного поведения.

ОК 7.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ЛРгв 01.- гражданского воспитания**:

-сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;

-осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;

-принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;

-готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;

-готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;

-умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;

-готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

**ЛРпв 02.-**  **патриотического воспитания:**

-сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;

-ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;

-идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;

**ЛРднв03.- духовно-нравственного воспитания:**

-осознание духовных ценностей российского народа;

сформированность нравственного сознания, этического поведения;

-способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;

-осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;  
ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;

**ЛРэсв04.- -эстетического воспитания:**

-эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического  
творчества, спорта, труда и общественных отношений;

-способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;

-убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;  
-готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества  
творческой личности;

**ЛРфв05.- -физического воспитания:**

-сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;

-потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

-активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;

**ЛРтв06.- трудового воспитания:**

-готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;

-готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;

-интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;

-готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

**ЛРэкв07.- экологического воспитания:**

-сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;

-планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целейустойчивого развития человечества;

-активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;

-умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;

-расширение опыта деятельности экологической направленности;

**ЛРцнп08.- ценности научного познания:**

-сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;

совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;

- осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и  
исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

***В результате освоения профессиональной дисциплины ОП. 05 «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»***

***обучающийся должен приобрести следующие Метапредметные результаты (далее - МР):***

**Овладение универсальными учебными познавательными действиями** (УУПД):

**МР01.УУПДблд а- базовые логические действия**:

-самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;

-устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;

-определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;

-выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;

-вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;

развивать креативное мышление при решении жизненных проблем;

**МР01.УУПД бид б- базовые исследовательские действия**:

-владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

-способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

-овладение видами деятельности по получению нового знания, его интерпретации, преобразованию и применению в различных учебных ситуациях, в том числе при создании учебных и социальных проектов;

-формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями и методами;

-ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

-выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;

-анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;

-давать оценку новым ситуациям, оценивать приобретенный опыт;

-разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов;

-осуществлять целенаправленный поиск переноса средств и способов действия в профессиональную среду;

-уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;

-уметь интегрировать знания из разных предметных областей;

-выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;

-ставить проблемы и задачи, допускающие альтернативные решения;

**МР01. УУПД рси в- работа с информацией:**

**-**владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;

-создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;

-оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;

-использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

-владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности.

**Владение универсальными коммуникативными действиями (УКД):**

**МР02. УКДоб а-общение:**

**-**осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;

-распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;

-владеть различными способами общения и взаимодействия;

-аргументированно вести диалог, уметь смягчать конфликтные ситуации;

-развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств;

**МР02.УКДсд б- совместная деятельность:**

-понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;

-выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива;

-принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению:

-составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;

- оценивать качество своего вклада и каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям;

- предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости;

- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;

-осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным.

**Владение универсальными регулятивными действиями (УРД):**

**МР03.УРДсо а- самоорганизация:**

**-**самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

-самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;

-давать оценку новым ситуациям;

-расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений;

-делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за решение;

-оценивать приобретенный опыт;

-способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;

**МР03.УРДск б- самоконтроль:**

**-**давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям;

-владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований;

-использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;

-уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;

**МР03.УРДэи в - эмоциональный интеллект,** предполагающий сформированность:

-самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, видеть направления развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе;

-саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность адаптироваться к эмоциональным изменениям и проявлять гибкость, быть открытым новому;

-внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;

-эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;

-социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты;

**МР03.УРДпсдл г- принятие себя и других людей:**

**-**принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства;

-принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;

-признавать свое право и право других людей на ошибки;

-развивать способность понимать мир с позиции другого человека.

**Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК**

ПК 1.1. Выявлять проблемы 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, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих условия их жизнедеятельности..

ПК 1.2. Определять последовательность действий по представлению 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 1.3. 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 1.4. 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 1.5. 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 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе представления 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.

П.К.1.7.Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различным категориям семей и детей (в том числе детям инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и /или в социально опасном положении.

1.4 Синхронизация предметных, личностных и метапредметных результатов с общими и профессиональными компетенциями.

Синхронизация образовательных результатов обеспечивает единство процессов воспитания, развития и обучения в период освоения ППКРС по специальности **39.02.01 Социальная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование формируемых компетенций** | **Планируемые результаты освоения дисциплины** | |
| **Общие**  Личностные результаты  Метапредметные результаты | **Дисциплинарные** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Личностные результаты в части трудового воспитанияЛРтв06.:  - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие;  - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;  - интерес к различным сферам профессиональной деятельности,  Овладение универсальными учебными познавательными действиями:  МР01.УУПДблд а) базовые логические действия:  - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне**;**  - устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;  - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;  - выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;  - вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;  - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем  **МР01.УУПДбид б) базовые исследовательские действия:**  - владеть навыками учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;  - выявлять причинно-следственные связи и актуализировать задачу, выдвигать гипотезу ее решения, находить аргументы для доказательства своих утверждений, задавать параметры и критерии решения;  - анализировать полученные в ходе решения задачи результаты, критически оценивать их достоверность, прогнозировать изменение в новых условиях;  - уметь переносить знания в познавательную и практическую области жизнедеятельности;  - уметь интегрировать знания из разных предметных областей;  - выдвигать новые идеи, предлагать оригинальные подходы и решения;  - способность их использования в познавательной и социальной практике | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | **Личностные результаты в области** **ценности научного познания ЛРцнп08.:**  - сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;  - совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;  - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе;  **Овладение универсальными учебными познавательными действиями:**  **МР01.УУПД рси в) работа с информацией:**  - владеть навыками получения информации из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления;  - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации;  - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам;  - использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;  - владеть навыками распознавания и защиты информации, информационной безопасности личности | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | **Личностные результаты в области духовно-нравственного воспитания ЛРднв03.:**  - сформированность нравственного сознания, этического поведения;  - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;  - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;  - ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;  **Овладение универсальными регулятивными действиями:**  **МР03.УРДсо а) самоорганизация:**  - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;  - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений;  - давать оценку новым ситуациям;  способствовать формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знаний, постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень;  **МР03.УРДск б) самоконтроль:**  использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения;  - уметь оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению;  **МР03.УРДэи** **в)** **эмоциональный интеллект, предполагающий сформированность:**  -внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей;  - эмпатии, включающей способность понимать эмоциональное состояние других, учитывать его при осуществлении коммуникации, способность к сочувствию и сопереживанию;  - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться, проявлять интерес и разрешать конфликты | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;  -овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности;  **Овладение универсальными коммуникативными действиями:**  **МР02.УКДсд б**) **совместная деятельность**:  - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы;  - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы;  - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;  - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным  **Овладение универсальными регулятивными действиями:**  **МР03.УРДпсдл г) принятие себя и других людей:**  - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности;  - признавать свое право и право других людей на ошибки;  - развивать способность понимать мир с позиции другого человека | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | **Личностные результаты в области** **эстетического воспитания ЛРэвв04.:**  - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;  - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;  - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;  - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;  **Овладение универсальными коммуникативными действиями:**  **МР02.УКДоб а) общение:**  - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни;  - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты;  - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | **ЛРгв 01.- гражданского воспитания**:  -сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества;  -осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка;  -принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей;  -готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;  -готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях;  -умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;  -готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;  **ЛРпв 02.-**  **патриотического воспитания:**  -сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России;  -ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде;  -идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;  **ЛРднв03.- духовно-нравственного воспитания:**  -осознание духовных ценностей российского народа;  сформированность нравственного сознания, этического поведения;  -способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;  -осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; ответственное отношение к своим родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | **ЛРфв05.- -физического воспитания:**  -сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;  -потребность в физическом совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;  -активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью; |  |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | **ЛРцнп08.- ценности научного познания:**  -сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире;  -совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира;  - осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. | **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ПК 1.2. Определять последовательность действий по представлению 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. | **МР01.УУПДблд а- базовые логические действия**:  -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;  -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;  -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;  -выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;  -вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;  развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ПК 1.3. 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. | **МР01.УУПДблд а- базовые логические действия**:  -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;  -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;  -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;  -выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;  -вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;  развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |
| ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе представления 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. | **МР01.УУПДблд а- базовые логические действия**:  -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;  -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;  -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;  -выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;  -вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;  развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации;  . |
| П.К.1.7.Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различным категориям семей и детей (в том числе детям инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и /или в социально опасном положении. | **МР01.УУПДблд а- базовые логические действия**:  -самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне;  -устанавливать существенный признак или основания для сравнения, классификации и обобщения;  -определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения;  -выявлять закономерности и противоречия в рассматриваемых явлениях;  -вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям, оценивать риски последствий деятельности;  развивать креативное мышление при решении жизненных проблем; | **ПР б1**- знать основы локументоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  **ПР б2**- Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении  гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления  социальных услуг;  **ПР б3-** знать правила ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  **ПР б4** – знать виды, структуру, содержание документов, правила оформления документов и построения устных сообщений  **ПР б5** - 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  **ПР б6** - содержание актуальной нормативно-правовой документации; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы дисциплины** | 50 |
| **1. Основное содержание** | 48 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| решение задач |  |
| лабораторные занятия | 20 |
| курсовые работы | - |
| контрольные работы |  |
| Самостоятельная работа | 2 |
| **2. Профессионально-ориентированное содержание** | **100 %** |
| в т. ч.: |  |
| теоретическое обучение | 28 |
| решение задач |  |
| лабораторные занятия | 20 |
| **Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет на 5 семестре** |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, индивидуальный проект**  (если предусмотрены) | **Объем часов** | **Формируемые общие и профессиональные компетенции** | **Код образовательного результа ФГОС СОО** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
|  | **5 семестр – 50 часов** |  |  |  |
| **Раздел 1 Делопроизводство как система** | | | | |
|  | **Основное содержание** | **3** |  |  |
| **Тема 1.1**  Система  делопроизводства в  социальной работе | Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства.  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». | 2 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие**  Семинар-практикум «История развития системы государственного делопроизводства в России». | 1 |
| **Тема 1.2**  Документированная  информация | **Основное содержание** | **6** | |  |
| Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.  Классификация документов.  Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания  социальных услуг, социального сопровождения.  Требования к составлению и оформлению деловых документов.  Языковые нормы и стиль официальных документов Культура составления делового документа.  Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального  и культурного контекста | 4 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие**  Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. | 2 |
| **Тема 1.3** Классификаторы и  унифицированные  системы документации | **Основное содержание** | **2** | |  |
| Единая система классификации и кодирования. Унифицированные системы документации Унифицированные системы отраслевой документации. | 1 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие**  Тестирование | 1 |
| **Раздел 2 Основные методы социальной работы Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания).** | | | | |
| **Тема 2.1**  Организационно- правовые  документы | **Основное содержание** | **6** |  |  |
| Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации.  Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, договор, учредительный договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание.  Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность. | 4 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие**  Практикум по изучению регламента ведения  документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. | 2 |
| **Тема 2.2**  Распорядительные  документы | **Основное содержание** | **4** |  |  |
| Понятие, цель, основные виды.  Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.  Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия  решений: приказы, распоряжения, указания. | 2 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие**  Практикум по составлению распорядительных  документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Тема 2.3**  Справочно-  информационные  документы | **Основное содержание** | **8** |  | ПРб01 ПРб0  ПРб04  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.  Понятие «служебный документ», «информационно-справочный документ»  Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо | 4 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 |
| **Практическое занятие** Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Практическое занятие**  Стилистика деловых документов | 2 |
| **Тема 2.4**  Документооборот  организации | **Основное содержание** | **3** |  | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| Организация работы с документами.  Регистрация и контроль исполнения документа.  Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.  Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел. | 2 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 |
| **Практическое занятие**  Составление заголовков дел. | 1 |
| **Тема 2.5** Работа с  конфиденциальными  документами при  оказании социальных  услуг | **Основное содержание** | **4** |  | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| 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.  Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем  конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов. | 2 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 |
| **Практическое занятие**  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 | **Основное содержание** | **3** |  | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| Оценка значимости документов и сроки хранения.  Основы законодательства по архивному делу. | 1 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 |
| **Практическое занятие**  Тестирование | 1 |
| Контрольная работа | 1 |
| **Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения   делопроизводства** | | | | |
| **Тема 3.1.**  Компьютерные системы  и технологии создания  документов | **Основное содержание** | **1** |  |  |
| Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.  Офисные программные системы.  Облачные сервисы.  Техника безопасности при работе со средствами организационной техники. | 1 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Самостоятельная работа**  «Средства обработки документов». Подготовка реферата «Электронные системы документационного обеспечения управления: сущность и преимущество» | 2 |
| **Тема 3.2.**  Оформление текста | **Основное содержание** | **8** |  |  |
| 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. понятие и структура таблицы; основные требования к  форме и построению таблиц | 2 | ОК01; ОК02;  ОК03;  ОК04;  ОК05;  ОК06;  ОК07;  ОК08;  ОК09  ПК1.2; ПК1.3; ПК1.6;  ПК1.7 | ПРб01 ПРб02  ПРб03 ПР04 ПР05 ПР06  ЛРгв 01.-ЛРпв 02.-  ЛРднв03.-Рэсв04.-  ЛРфв05.-ЛРтв06  ЛРэкв07 ЛРцнп08  МР01.УУПДблд а  МР01.УУПД бид б  МР01. УУПД рси в  МР02. УКДоб а  МР02.УКДсд б  МР03.УРДсо а  МР03.УРДск б  МР03.УРДэи в  МР03.УРДпсдл |
| **Практическое занятие** Практикум по работе с компьютерными системами  Подготовка таблиц: оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф. | 2 |
| **Практическое занятие** Пути обеспечения ресурсосбережения. «Средства профилактики перенапряжения; профилактика профессионального выгорания» | 2 |
| **Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет 5 семестр** | **2** |  |  |
|  | **ИТОГО** | **50** |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3 . 1**. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета специальных дисциплин по специальности Социальная работа.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* основные и дополнительные учебные издания по дисциплине;

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* телевизор
* видеопроектор

**3.2.2. Основные электронные издания**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1Документационное 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).

**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).

. **Интернет ресурсы:**

*1.* www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты

*2.* нормативно-правовых документов, публикует все изменения взаконодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

*3.* www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

*4.* www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

*5.* www.profspo.ru - электронный ресурс цифровой образовательной среды PROF образование

# **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** раскрываются через усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Компетенции должны быть соотнесены с предметными результатами. Для контроля и оценки результатов обучения преподаватель выбирает формы и методы с учетом профессионализации обучения по программе дисциплины.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование**  **формируемых компетенций** | **Раздел/Тема** | **Тип оценочных**  **мероприятий** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., | - устный опрос;   * фронтальный опрос; * оценка контрольных работ; * наблюдение за ходом выполнения лабораторных работ; * оценка выполнения лабораторных работ; * оценка практических работ (решения качественных, расчетных, профессионально ориентированных задач); * оценка тестовых заданий; * наблюдение за ходом выполнения индивидуальных проектов и оценка выполненных проектов; * выполнение экзаменационных заданий |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ОК 09  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ПК 1.2. Определять последовательность действий по представлению 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. | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ПК 1.3. 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 | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе представления 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. | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |
| П.К.1.7.Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различным категориям семей и детей ( в том числе детям инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и /или в социально опасном положении. | Темы 1.1,1.2.,1.3.,  2.1; 2.2; 2.3,2.4,2.5,2.6 3.1,3.2., |

# **5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка  подписи | Дата | Дата  введения  изменения |
| замененных | новых | аннулиро-  ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |