

Министерство образования и науки Челябинской области
Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом
от «30» мая 2024 г. № 250 о/д
Директор ГБПОУ «ТТТ»
_____ / Корюхов Д.А. /

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе

по специальности 39.02.01 Социальная работа

с. Октябрьское, 2024

Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 *Социальная работа*, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Организация-разработчик: филиал ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское.

Разработчик: Беспалова Ирина Васильевна, преподаватель высшей квалификационной категории.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин и мастеров п/о.

Протокол № 10 от « 25 » мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 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.

1.3 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,	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,

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	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
---	--

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 проф.темы	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 часов
Образовательная нагрузка (всего)	80
Самостоятельная работа	8
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	18
Профессионально-ориентированное содержание	18
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практическое обучения	
самостоятельная работа над индивидуальным проектом (если предусмотрено)	
Консультации	12
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	6

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	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство как система		17/6/6	
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	Содержание учебного материала	6/2/2	1,2,3
	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	
	2. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства.		
	3. 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».		
	4. 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. Практическая работа № 1 «История развития системы государственного делопроизводства в России».	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 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».	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Составление презентации по теме «Делопроизводство как система».	1		

Тема 1.2. Документированная информация	Содержание учебного материала	6/2/2	1,2,3
	1. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.	2	
	2. Классификация документов.		
	3. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.		
	4. Требования к составлению и оформлению деловых документов.		
	5. Языковые нормы и стиль официальных документов.		
	6. Культура составления делового документа.		
	7. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 2 . Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	2	
Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 2 Культура составления делового документа.	2		
Самостоятельная работа обучающихся: Словарная работа по теме.	1		
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	Содержание учебного материала	5/2/2	1,2,3
	1. Единая система классификации и кодирования	1	
	2. Унифицированные системы документации.		
	3. Унифицированные системы отраслевой документации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 3 Тестирование	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 3 Унифицированные системы отраслевой документации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения «Унифицированные системы документации».	1	
Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)		29/10/10	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	Содержание учебного материала	6/2/2	1,2,3,
	1. Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации	2	
	2. Общая характеристика документов, регулирующих деятельность		

	организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание.		
	3. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 4 Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 4 Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектом.	<u>1</u>	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	5/2/2	1,2,3
	1. Понятие, цель, основные виды.	1	
	2. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.		
	3. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 5 Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 5 Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Словарная работа.	<u>1</u>	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	5/2/2	1,2,3
	1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.	1	
	2. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ».		
	3. Общая характеристика информационно-справочных документов: справки,		

	акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 6 Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 6 Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление синквейнов по теме.	<u>1</u>	
Тема 2.4. Документооборот организации	Содержание учебного материала	3/-/2	1,2,3
	1. Организация работы с документами.	1	
	2. Регистрация и контроль исполнения документа.		
	3. Определение ценности документов и документной информации.		
	4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.		
	5. Составление заголовков дел.		
	6. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 7 Организация работы с документами.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	-		
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Содержание учебного материала	5/2/2	1,2,3
	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.	1	
	2. 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	
	Практическая работа № 7 Семинар-практикум «Требования к	2	

	конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»		
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 8 Особенности работы с конфиденциальными документами:	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Содержание учебного материала	5/2/-	1,2,3
	1. Оценка значимости документов и сроки хранения.	1	
	2. Основы законодательства по архивному делу.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работа № 8 Тестирование	2	
	Профессионально - ориентированное содержание: ПР № 9 Основы законодательства по архивному делу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Раздел III. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства		10/2/-	
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	Содержание учебного материала	4/-/-	1,2,3
	1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.	4	
	2. Офисные программные системы.		
	3. Облачные сервисы.		
	4. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-	
	Профессионально - ориентированное содержание:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Тема 3.2 Оформление текста	Содержание учебного материала	6/2/-	1,2,3
	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.	4	
	2. 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	
	Практическая работа № 9 Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2	
	Профессионально - ориентированное содержание:	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Индивидуальные задания по оформлению текста.	<u>2</u>	
Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Всего:		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

. Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет № 3 «Теоретические основы социальной работы».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: парты, стулья, доска, рабочее место преподавателя.

Технические средства:

компьютер с лицензионным программным обеспечением;

мультимедийный экран.

Комплект учебно-методической документации:

*рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе;

*календарно-тематическое планирование учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе;

Средства контроля: тестовые задания, индивидуальные задания.

Наглядные пособия: презентации, таблицы, схемы, фотографии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

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

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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	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	
---	--	--

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.	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.	
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	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.	Оценка результатов выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов.

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	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	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
--	--	--

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	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	
---	---	--

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.	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.	
--	--	--