бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 г. № 525

от 02.09. 2024г. № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Вологда

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Охлопкова Е.В, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05.2024 г., протокол №1

от 02.09.2024г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **16** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **18** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 06, ПК 07.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью изучения учебной дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области основ документоведения и делопроизводства в социальной работе.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении  ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности. | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.  Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;  Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия; определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценивать результат и последствия своих действий;  Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;  Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Применять современную научную профессиональную терминологию;  Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  Описывать значимость своей специальности;  Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  Соблюдать нормы экологической безопасности;  Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;  Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;  Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;  Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;  Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;  Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;  Регламент межведомственного взаимодействия;  Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;  Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;  Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;  Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;  Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;  Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Приемы структурирования информации;  Формат оформления результатов поиска информации;  Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  Содержание актуальной нормативно-правовой документации;  Современная научная и профессиональная терминология;  Возможные траектории профессионального развития и самообразования;  Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;  Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  Средства профилактики перенапряжения;  Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 44 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 18 |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельна работа |  |
| Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов академических (в т.ч. в форме практической подготовки) | Формируемые общие и профессиональные компетенции |
| **Раздел 1. Делопроизводство как система** | | **14** |  |
| Тема 1.1.  Система делопроизводства в социальной работе | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 1 Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства. | 1 |
| 2 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». Спецификация стандартов чемпионатного дыижения по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 3-4 Практическое занятие 1 Семинар-практикум. «История развития системы государственного делопроизводства в России». | 2 |
| **Тема 1.2.**  **Документированная информация** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 5 Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. | 1 |
| 6 Классификация документов. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. | 1 |
| 7 Требования к составлению и оформлению деловых документов. | 1 |
| 8 Языковые нормы и стиль официальных документов. Культура составления делового документа. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 9-10 Практическое занятие 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. | 2 |  |
| **Тема 1.3.**  **Классификаторы и унифицированные системы документации** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 11 Единая система классификации и кодирования | 1 |
| 12 Унифицированные системы документации. Унифицированные системы отраслевой документации. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 13-14 Практическое занятие 3. Тестирование |  |
| **Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)** | | 24 |  |
| **Тема 2.1**  **Организационно-правовые документы** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 15 Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации | 1 |
| 16 Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность, штатное расписание. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 17-18 Практическое занятие 4. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. | 2 |
| **Тема 2.2.**  **Распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 19 Понятие, цель, основные виды. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения. | 1 |
| 20 Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 21-22 Практическое занятие 5. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Тема 2.3.**  **Справочно-информационные документы** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 23 Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ». | **1** |
| 24 Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |
| 25-26 Практическое занятие 6. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания. | 2 |
| **Тема 2.4.**  **Документооборот организации** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 27 Организация работы с документами. | 1 |
| 28 Регистрация и контроль исполнения документа. Определение ценности документов и документной информации.. | 1 |
| 29 Общие требования к систематизации документов и формированию дел Составление заголовков дел. | 1 |
| 30 Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел. | 1 |
| **Тема 2.5**  **Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 |
| 31 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 |
| 32 Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов. | 1 |
| **Практические занятия** | **2** |
| 33-34 Практическое занятие 7. Семинар-практикум «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи» | 2 |
| Тема 2.6.  Архивное хранение документов | **Содержание учебного материала** | 2 | ПК 6, ПК 7,  ОК 1, ОК 2, , ОК 05, ОК 09 |
| 35 Оценка значимости документов и сроки хранения. | 1 |
| 36 Основы законодательства по архивному делу. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 37-38 Практическое занятие 8. Тестирование | 2 |
| **Раздел 3 Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства** | | 6 |  |
| **Тема 3.1.**  **Компьютерные системы и технологии создания документов** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ПК 6, ПК 7,  ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 09 |
| 39 Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения. Офисные программные системы. Облачные сервисы. | 1 |
| 40 Техника безопасности при работе со средствами организационной техники. | 1 |
| **Тема 3.2**  **Оформление текста** | **Содержание учебного материала:** | 2 | ПК 6, ПК 7,  ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 09 |
| 41 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. | 1 |
| 42 Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф. | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |
| 43-44 Практическое занятие 9. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания**.** | 2 |
|  | Консультации | 0 |  |
|  | Промежуточная аттестация в форме экзамена | 0 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ** | **44** |  |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **26** |  |
|  | **практических занятий** | **18** |  |
|  | **самостоятельная работа** | **0** |  |
|  | **консультации** | **0** |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **0** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия кабинета«Документоведения и делопроизводства».

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование лаборатории**:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* учебно-методический комплекс модуля;
* экран;
* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

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

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

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 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).

3.2.1. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 c. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

3.2.3. Дополнительные источники

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 08.12.2016 № 2004-ст).

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии личностно-ориентированного обучения и воспитания, кейс-технологии, применение деятельностного подхода к организации обучения,

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;  Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;  Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;  Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;  Регламент межведомственного взаимодействия;  Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;  Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;  Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;  Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;  Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;  Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  Приемы структурирования информации;  Формат оформления результатов поиска информации;  Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  Содержание актуальной нормативно-правовой документации;  Современная научная и профессиональная терминология;  Возможные траектории профессионального развития и самообразования;  Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;  Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;  Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  Средства профилактики перенапряжения;  Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. | раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;  раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;  демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;  демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;  демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;  демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;  демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;  демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;  демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;  демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;  демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;  демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;  демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  описывает приемы структурирования информации;  демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;  демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;  раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации;  демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;  описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;  демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;  демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;  демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;  описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;  демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения;  демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. | Тестирование  Устный опрос  Собеседование |
| **Умения:** |  |  |
| Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.  Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.  Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  Составить план действия; определить необходимые ресурсы;  Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  Реализовать составленный план;  Оценивать результат и последствия своих действий;  Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;  Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Применять современную научную профессиональную терминологию;  Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  Описывать значимость своей специальности;  Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  Соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;  Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;  Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.  демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;  демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;  демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы;  демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  демонстрирует способность реализовывать составленный план;  демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий;  демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;  демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;  демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  демонстрирует способность применять  современную научную профессиональную терминологию;  демонстрирует способность определять  и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;  демонстрирует способность описывать значимость своей специальности;  демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;  демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;  демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;  демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Оценка результатов выполнения практической работы.  Оценка результатов выполнения тестов.  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.  Оценка результатов выполнения практической работы.  Дифференцированный зачет |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 1.6.  Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении  ПК 1.7.  Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Анализ результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практической работы.  Оценка результатов выполнения практической работы.  Дифференцированный зачет |