

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА**  
**СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ и.о. директора  
ГБПОУ «БГСХТ  
им. Героя Советского  
Союза Смолякова И.И.»  
от 30.08.2023г. № 138-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В**  
**СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

обще профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 39.02.01 Социальная работа

**Богатое, 2023**

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

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

Разработчик: Макарова Татьяна Анатольевна, преподаватель ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании методической комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Руководитель МК \_\_\_\_\_ / Т.Н. Чешко /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2022 г. № 773, зарегистрировано в Минюсте РФ 29 сентября 2022 г., регистрационный № 70279.

Профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 351н, зарегистрирован в Минюсте РФ 15 июля 2020 г. регистрационный №58959.

Профессионального стандарта «Социальный работник», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 18 июня 2020г. №354н, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 июля 2020г., регистрационный № 59014.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

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

**1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** целью освоения учебной дисциплины является повышение профессионального уровня через качественное освоение общих и профессиональных компетенций по специальности 39.02.01 Социальная работа, необходимых для выполнения имеющихся и дополненных в соответствии ПС

видов деятельности (далее – ВД) в рамках требуемой квалификации.

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

У1. 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;

У2. Составлять план действий. Определять необходимые ресурсы.

У3. Осуществлять подготовку документов для заключения договора предоставления гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

У4. Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

У5. 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;

У6. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У7. Реализовать составленный план;

У8. Оценивать результат и последствия своих действий;

У9. Определять задачи для поиска информации;

У10. Определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;

У11. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

У12. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

У13. Применять современную научную профессиональную терминологию;

У14. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

У15. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У16. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У17. Описывать значимость своей специальности;

У18. Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

У19. Соблюдать нормы экологической безопасности;

У20. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

У21. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;

У22. 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;

У23. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У24. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У25. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

УА/01.4 Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.

УА/01.6. Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать

комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

31. Государственную политику в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;

32. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;

33. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;

34. Регламент межведомственного взаимодействия;

35. Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

36. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;

37. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;

38. Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;

39. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

310. Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;

311. Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;

312. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной

помощи;

313. 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;

314. 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;

315. Приемы структурирования информации;

316. Формат оформления результатов поиска информации;

317. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

318. Возможные траектории профессионального развития и самообразования;

319. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;

320. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

321. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

322. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;

323. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

324. Средства профилактики перенапряжения;

325. 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.

ЗА/01.4. Основы этики в социальной работе.

ЗА/01.6. Порядок предоставления социальных услуг.

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.
ПК 2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.
ПК 4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.
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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания

об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

объем образовательной нагрузки – 118 часов, в том числе:

всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 102 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>118</b>
<b>Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>102</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	49
практические работы	43
контрольная работа	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>16</b>
<b>Консультации</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	<b>6</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Делопроизводство как система</b>			
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	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. 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 по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе		
<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №1. Семинар-практикум «История развития системы государственного делопроизводства в России».	4		
Тема 1.2. Документированная информация	<b>Содержание учебного материала</b>	7	
	1. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.		
	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.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 2. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	6	
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Единая система классификации и кодирования	4	
	2. Унифицированные системы документации.		
	3. Унифицированные системы отраслевой документации.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 3. Тестирование	2	
<b>Раздел II. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)</b>			
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации	6	
	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.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №4. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.	6	
Тема 2.2. Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие, цель, основные виды.	3	
	2. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.		
	3. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.		
	<b>Практические занятия</b>		

	Практическое занятие №5. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.	6	
Тема 2.3. Справочно-информационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. 2. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ». 3. Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо	5	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие №6. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	6	
Тема 2.4. Документооборот организации	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организация работы с документами.	6	
	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.			
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	2	
	2. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов.		
<b>Практические занятия</b> 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»	5		
Тема 2.6.	<b>Содержание учебного материала</b>		

Архивное хранение документов	1. Оценка значимости документов и сроки хранения.	2	
	2. Основы законодательства по архивному делу.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 8. Тестирование	2	
<b>Раздел III. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства</b>		<b>6/2</b>	
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	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.		
Тема 3.2 Оформление текста	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.		
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 9. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	6	
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме экзамена		<b>6</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Документоведения и делопроизводства»

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

##### **Технические средства обучения:**

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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники**

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).

##### **Дополнительные источники**

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С.Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>
7. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-8114-9928-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247358> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-507-44045-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256052> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися самостоятельных работ, сдачи экзамена.

<p align="center"><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p>У1. 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;</p> <p>У2. Составлять план действий. Определять необходимые ресурсы.</p> <p>У3. Осуществлять подготовку документов для заключения договора предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</p> <p>У4. Вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>У5. 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;</p> <p>У6. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У7. Реализовать составленный план;</p> <p>У8. Оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>У9. Определять задачи для поиска информации;</p> <p>У10. Определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>У11. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>У12. Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У13. Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У14. Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У15. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У16. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен по дисциплине.</p>

<p>толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У17. Описывать значимость своей специальности;</p> <p>У18. Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>У19. Соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У20. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>У21. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>У22. 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;</p> <p>У23. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У24. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У25. Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>УА/01.4 Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.</p> <p>УА/01.6. Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах.</p>	
<p>31. Государственная политика в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>32. Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>33. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;</p> <p>34. Регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>35. Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>36. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>37. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p> <p>38. Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>39. Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>310. Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>311. Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>312. Требования к конфиденциальности личной информации,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Экзамен по дисциплине.</p>

<p>хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>313. 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;</p> <p>314. 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;</p> <p>315. Приемы структурирования информации;</p> <p>316. Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>317. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>318. Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>319. Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>320. Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>321. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>322. Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>323. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>324. Средства профилактики перенапряжения;</p> <p>325. 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</p> <p>ЗА/01.4. Основы этики в социальной работе.</p> <p>ЗА/01.6. Порядок предоставления социальных услуг.</p>	
--	--