



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«ВОРКУТИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ «ВПК»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Томченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*профессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена*

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА**  
*заочной формы обучения  
на базе среднего общего образования*

**Воркута  
2021г.**

**РАССМОТРЕНО**

ПЦК преподавателей специальности  
«Социальная работа»

Протокол №8 от 07.06.2021г.

*Председатель комиссии*

\_\_\_\_\_/С.А.Валенчак/

**СОГЛАСОВАНО**

учебно-методическим советом

ГПОУ «Воркутинский

педагогический колледж

Протокол № 6 от 11.06.2021г.

*Председатель совета*

\_\_\_\_\_/С.И.Пиженко/

**Организация-разработчик:** ГПОУ «Воркутинский педагогический колледж»

**Разработчик:**

Кабрина О.И., преподаватель.

**Эксперты:****Внутренняя экспертиза**

Техническая экспертиза:

Валенчак С.А., преподаватель, председатель ПЦК

Ивлева С.Л., заведующий отделениями, к.п.н.

Содержательная экспертиза:

Валенчак С.А., преподаватель, председатель ПЦК

Пиженко С.И., заместитель директора (свидетельство об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю №65/2017-гк от 26.12.2017г.)

Ивлева С.Л., заведующий отделениями, к.п.н. (свидетельство об аттестации эксперта, привлекаемого к проведению мероприятий по контролю №54/2017-гк от 26.12.2017г.)

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Документационное обеспечение управления** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (базовая подготовка), примерной ОПОП ООО «Методический вестник профессионального образования» (учебно-методический центр, г. Москва), с учетом профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Минтруда России от 18.06.2020 №351н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 №58959)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальный работник (базовая подготовка)

Рабочая программа составлена на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования», с учетом профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного приказом Минтруда России от 18.06.2020 №351н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 №58959)

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный учебный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В соответствии с ФГОС СПО специальности 39.02.01 Социальная работа (базовая подготовка) специалист по социальной работе **должен обладать общими компетенциями (ОК 2,4,5,9)**, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**должен обладать профессиональными компетенциями (ПК 1.1-3.5):**

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

**должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

*Рабочая программа учебной дисциплины оп.03 Документационное обеспечение управления предусматривает реализацию основных направлений Рабочей программы воспитания студентов ГПОУ «ВПК» по специальности 39.02.01 Социальная работа посредством включения в содержание дисциплины и методiku преподавания разнообразных форм организации деятельности студентов, методов и приемов обучения, направленных на личностное развитие, социализацию и профессиональное становление обучающихся.*

В целях реализации компетентностного подхода, при освоении рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных трудных жизненных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации рабочей программы предусмотрено проведение практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

В условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и (или) введенных ограничений на посещение Колледжа программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее – ДОТ и ЭО).

При реализации программы с использованием ДОТ и ЭО преподаватель обеспечивает доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям:

- платформа ZOOM (видеоконференцсвязь);
- Google Classroom (создание, распространение и оценка заданий безбумажным способом);
- Яндекс.Учебник (платформа предоставляющая технологическую возможность для организации дистанционного обучения);
- Googleformе (онлайн-инструмент для создания форм обратной связи, онлайн-тестирований и опросов);
- LearningApps.org (использование общедоступных интерактивных модулей (упражнений) в качестве незаконченных учебных единиц);
- Skyeng (цифровая образовательная среда);

- Online Test Pad ([конструктор образовательных онлайн-тестов](#));
- иные интернет-ресурсы: Федеральный портал «Российское образование», Центр профессионального образования ФГАУ «ФИРО», [Коми республиканский институт развития образования](#) и др.

В период неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуации и (или) введенных ограничений на посещение Колледжа текущий контроль знаний, промежуточная аттестация студентов проводится с использованием ДОТ и ЭО.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **12 часов**;  
самостоятельной работы обучающегося **36 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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>12</b>
В том числе:	
Практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ И УРОВНИ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Уровень освоения
1	2	3
<b>РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТ И ИНФОРМАЦИЯ</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Документ и его свойства, способы документирования	<b>Содержание учебного материала</b>	1
	1 Понятие о документах, способах и функциях документирования.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Понятие о документах, способах и функциях документирования.	2
<b>Тема 1.2.</b> Информация и документ. Носители информации	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Виды документов, признаки и структура документа.	2
<b>Тема 1.3.</b> Унификация документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Система документов. Унификация и стандартизация документов. Унифицированная форма документа. Реквизит.	2
<b>Тема 1.4.</b> Формуляр-образец, реквизиты и их оформление, бланки документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Конструкционная сетка. Виды реквизитов, их расположение в документах. Общий бланк, бланк письма, бланк структурного подразделения организации или должностного лица	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	
	<i>Практические работы</i>	3
	1 Оформление реквизитов их место на бланке	
<b>Тема 1.5.</b> Классификация документации	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1 Виды и особенности документации: организационной, распорядительной, справочно-информационной, документации личного характера.	2
	<i>Практические работы</i>	
	1 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	3
	2 Оформление информационно-справочных документов	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Виды и особенности документации: организационной, распорядительной, справочно-информационной, документации личного характера.	2
<i>Практические работы</i>		
1 Анализ типовых форм документов, используемых в деятельности организации	2,3	
<b>Тема 1.6.</b> Правила оформления и выдачи копий документов	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	1 Подлинник официального документа и его копия. Стандартные правила изготовления и выдачи документов. Способы изготовления копий, виды копий.	2
<b>РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>		
<b>Тема 2.1</b> Понятие о делопроизводстве. Нормативная база документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b>	
	Понятие и задачи делопроизводства. Общие нормы и правила оформления документов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
	Общие нормы и правила оформления документов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.	2
	<i>Практические работы</i>	2,3
	Изучение законодательных и нормативно-методических документов	



<b>Тема 2.2</b> Организация службы делопроизводства	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Структура службы документационного обеспечения управления, ее функции, должностной состав. Система классификации документов: по происхождению, назначению, месту составления, количеству отраженных вопросов, срокам исполнения и хранения, степени подлинности, техники создания.	2
	<i>Практические работы</i>		
		Автоматизация процесса документационного обеспечения управления.	2,3
<b>Тема 2.3</b> Электронный документооборот	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Передача и получение документов посредством интернет. Способы обмена информации в интернете. Интернет-портал государственных услуг.	2,3
<b>Тема 2.4</b> Номенклатура дел	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Типовая, примерная, конкретная номенклатура. Составление номенклатуры. Индекс дела. Заголовок дела.	2,3
<b>РАЗДЕЛ 3. РАЗНОВИДНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>			
<b>Тема 3.1</b> Типовая технологизация организации документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Требования к организации документооборота. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	2
	<i>Практические работы</i>		
		Организация документооборота в учреждении социальной защиты населения	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящей документации.	2
<b>Тема 3.2</b> Формирование и хранение дел	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Требования к организации хранения исполненных документов. Требования к формированию дел в делопроизводстве.	2
<b>Тема 3.3</b> Особенности делопроизводства по обращениям граждан	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Виды обращений граждан.	2
	<i>Практические работы</i>		
		Организация работы с письменными обращениями граждан	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Прием и первичная обработка письменных обращений. Подготовка проектов ответов. Особенность оперативного хранения обращений граждан.	2
<b>Тема 3.4</b> Конфиденциальное производство	<b>Содержание учебного материала</b>		
		Информация ограниченного доступа.	2
	<i>Практические работы</i>		
		Специфика работы с конфиденциальными документами	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Персональные данные. Служебная информация ограниченного распространения.	2,3
<b>Тема 3.5</b> Подготовка документов к передаче в архив	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Экспертиза ценности документов. Этапы оформления дела и подготовки его к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении.	2
<b>Тема 3.6</b> Информационно- аналитическая работа.	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Информационно-справочная работа. Анализ документов. Подготовка информационно-аналитических документов.	2
<b>Всего</b>			

## 2.3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ОК и ПК в соответствии с ФГОС СПО	Количество часов при заочной форме обучения							
			Максимальная учебная нагрузка, час	Всего	Лекции и семинары	Практические и Лабораторные занятия	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Контроль	СРС (теория)	СРС (практика)
			<b>48</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		Экз.	<b>16</b>	<b>20</b>
	<b>РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТ И ИНФОРМАЦИЯ</b>	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>5</b>	<b>9</b>
1.1	Документ и его свойства, способы документирования <i>(с использованием ПК).</i>	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	3	1	1		Групповая дискуссия	оценка	1	1
1.2	Информация и документ. Носители информации	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2						1	1
1.3	Унификация документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2						1	1
1.4	Формуляр-образец, реквизиты и их оформление, бланки документов	ОК 1, 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1							1
	<i>Практическое занятие:</i> Оформление реквизитов их место на Бланке <i>(с использованием ПК).</i>	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1		1		оценка		1
1.5	Классификация документации	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1	1				1	
	<i>Практическое занятие:</i> Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	3	1		1	Работа в группах	оценка		2
	<i>Практическое занятие:</i> Оформление информационно-справочных документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1		1	Работа в группах	оценка		1
	<i>Практическое занятие:</i> Анализ типовых форм документов,	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5	1					оценка		1

	используемых в деятельности организации	ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5								
1.6	Правила оформления и выдачи копий документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1						1	
<b>РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ</b>		<b>ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>			<b>4</b>	<b>5</b>
2.1	Понятие о делопроизводстве. Нормативная база документационного обеспечения управления (с использованием ПК).	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	3	1	1			оценка	1	1
	<i>Практическое занятие:</i> Изучение законодательных и нормативно-методических документов	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2							2
2.2	Организация службы делопроизводства	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1						1	
	<i>Практическое занятие:</i> Автоматизация процесса документационного обеспечения управления.	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2							2
2.3	Электронный документооборот	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1						1	
2.4	Номенклатура дел	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1						1	
<b>РАЗДЕЛ 3. РАЗНОВИДНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>		<b>ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>7</b>	<b>6</b>
3.1	Типовая технологизация организации документооборота (с использованием ПК).	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	3	1	1				1	1
	<i>Практическое занятие:</i> Организация документооборота в учреждении социальной защиты населения	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1		1		оценка		1
3.2	Формирование и хранение дел	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	1						1	
3.3	Особенности делопроизводства по обращениям граждан	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1	1				1	
	<i>Практическое занятие:</i> Организация работы с письменными	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5	3	1		1		оценка	1	1

	обращениями граждан <i>(с использованием ПК).</i>	ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5								
3.4	Конфиденциальное производство	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1	1				1	
	<i>Практическое занятие:</i> Специфика работы с конфиденциальными документами	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2	1		1		оценка		1
3.5	Подготовка документов к передаче в архив	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2						1	1
3.6	Информационно-аналитическая работа	ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5	2						1	1
	<b><i>ИТОГО</i></b>	<b>ОК 2, 4, 5, 9 ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>Экз.</b>	<b><u>16</u></b>	<b><u>20</u></b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Программы дисциплины реализуется в учебном кабинете, оборудованном ТСО.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места обучающихся – 28 посадочных мест; автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук LENOVO с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet, колонки, проектор ACER, экран для проектора EPSON; акустическая система (колонки) Oklick-260, доска магнитная 3-х секционная; стенды информационные – 3 шт, шкаф для пособий – 3 шт.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

###### ***Основные источники:***

Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов.- ЭБС «IPRbooks», (ЭОР), 2016

Мельников, С. В. Социальная работа : учебное пособие для СПО / С. В. Мельников, Г. В. Люткене. — Саратов : Профобразование, ЭБС «IPRbooks», (ЭОР), 2020

###### **Дополнительная литература:**

ФГОС СПО по специальности «Социальная работа», (ЭОР), 2018

ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», (ЭОР), 2020

Холостова Е.И. Социальная работа в схемах: Учебное пособие, 3-е изд.(изд:3). – М., 2017

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных проектов и домашних заданий.

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения (уметь):</b></p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии</p>	<p><b>определяет</b> основные понятия и категории документационного обеспечения управления, отрасли деятельности, обеспечивающие документирование и организацию работы с документами в учреждениях социальной сферы;</p> <p><b>определяет</b> специфику деятельности специалиста по социальной работе в составлении, оформлении документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления на бумажных носителях и в электронном виде;</p> <p><b>владеет</b> нормативно-методической базой делопроизводства специалиста по социальной работе разных учреждений социальной сферы;</p> <p><b>заполняет</b> первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;</p> <p><b>выполняет</b> требования к составлению и оформлению документов (служебных документов, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений);</p> <p><b>владеет</b> средствами копирования и тиражирования документов в организации документооборота;</p> <p><b>обогащает</b> полученные знания в целях улучшения качества и эффективности профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p><b>соблюдает</b> конфиденциальность в работе с документами разных категорий граждан;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p>унифицировать системы документации</p>	<p><b>владеет</b> основными понятиями системы классификации документационного обеспечения управления, унифицированных форм первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;</p> <p><b>аргументирует</b> качество и эффективность социальных услуг, предоставляемых людям при оформлении необходимых документов в соответствии с требованиями и нормативно-правовой базой;</p> <p><b>развивает</b> профессионализм специалиста по социальной работе;</p> <p><b>критически оценивает</b> достигнутые в личной практической работе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>

	результаты, не преувеличивает свои профессиональные и личные возможности;	
осуществлять хранение и поиск документов	<b>оперирует</b> основными понятиями и правилами документационного обеспечения управления в соответствии нормативно-методической регламентацией различных учреждений социальной сферы; <b>владеет</b> приемами подготовки документации для хранения и поиска документов; <b>знает специфику</b> работы с конфиденциальными документами;	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
осуществлять автоматизацию обработки документов	<b>осуществляет</b> автоматизацию обработки документов с учетом нормативно-правовой базы, специфики учреждений социальной сферы; <b>владеет</b> системой автоматизации и документооборота (СЭД); <b>владеет навыками</b> заполнения первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; <b>использует</b> технологии и методики социальной работы для преобразования трудной жизненной ситуации клиента, <b>грамотно заполняет</b> необходимые документы; <b>соблюдает</b> технологическую последовательность в работе с различными категориями граждан, находящимися в трудной жизненной ситуации; <b>определяет</b> основные подходы к процессу оказания комплексной помощи нуждающимся гражданам, <b>оформляет</b> необходимые документы для оказания назначенных клиенту услуг;	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	<b>осуществляет сбор и анализ</b> необходимой информации с учетом трудной жизненной ситуации клиента для оказания социальных услуг и адресной помощи; <b>умеет</b> пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной; <b>использует</b> телекоммуникационные технологии в документообороте; <b>соблюдает</b> технологическую последовательность алгоритма действий специалиста по социальной работе по сбору необходимой информации для анализа ситуации клиента и оформления необходимой документации; <b>обосновывает</b> выбор диагностических материалов для диагностики ситуации клиента, оформляет необходимые документы; <b>осуществляет</b> информационный поиск	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - оценка за составление и представление докладов; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.

	средствами информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной личной деятельности;	
<b>Знания (знать):</b>		
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<p><b>знает</b> основные понятия документационного обеспечения управления, отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с документами;</p> <p><b>знает</b></p> <p><b>определяет</b> специфику деятельности специалиста по социальной работе в знании правил оформления документов, основные принципы и этапы организации документационного обеспечения управления;</p> <p><b>владеет</b> нормативно-методической базой делопроизводства специалиста по социальной работе разных учреждений социальной сферы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
основные понятия документационного обеспечения управления	<p><b>оперирует</b> основными понятиями документационного обеспечения управления (понятие о документах, их свойствах, способах документирования, видах документов, признаках, структуре документов);</p> <p><b>определяет</b> функции документа: информационные, обеспечивающие процесс управления, функции, носящие культурно-исторический характер;</p> <p><b>характеризует</b> материальные носители информации в разные исторические эпохи;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
системы документационного обеспечения управления	<p><b>владеет</b> информацией о государственной системе документационного обеспечения (ГСДОУ);</p> <p><b>определяет</b> основными положения, общие требования к оформлению документов и службам документационного обеспечения;</p> <p><b>знает</b> совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях социальной сферы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
классификацию документов	<p><b>знает</b> понятие «классификация документов»;</p> <p><b>имеет общее представление о</b> признаках классификации: по происхождению (служебные, личные), по сложности (простые, сложные), по срочности (весьма срочные, срочные, несрочные), по гласности (секретные, для служебного пользования, несекретные), по форме ( типовые, индивидуальные), по срокам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в</li> </ul>



	хранения (постоянного, временного, долговременного хранения); <b>знает</b> виды и особенности документации: организационной, распорядительной, справочно-информационной, документацией личного характера;	форме экзамена.
требования к составлению и оформлению документов	<b>знает</b> требования к составлению и оформлению документов, общую структуру документов, установку формата бумаги и размеры полей по ГОСТу, основные реквизиты документов в соответствии с перечнем реквизитов документа по ГОСТу, обязательные реквизиты, электронные бланки документов;	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	<b>оперирует</b> основными понятиями документационного обеспечения управления («документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация); <b>знает</b> основные правила организации документооборота в различных учреждениях социальной сферы; <b>знает специфику</b> работы с конфиденциальными документами;	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
<b>Общие компетенции (ОК):</b>		
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>определяет</b> цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; <b>находит</b> аргументированность и эффективность выбора методов и способов решения профессиональных задач; <b>выполняет</b> учебные задания своевременно и качественно; <b>проявляет</b> активность, инициативность в процессе освоения деятельностью. <b>определяет</b> рациональность организации собственной деятельности; <b>находит</b> способы реализации самостоятельной деятельности; <b>оценивает</b> результаты своей деятельности, их эффективность и качество выполнения.	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка за составление и представление докладов; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>находит и анализирует</b> информацию, необходимую для решения профессиональных социальных проблем, повышения эффективности деятельности социальной работы, профессионального самообразования и саморазвития; <b>пользуется</b> разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами; определяет соответствие информации поставленной задаче	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в

	<p><b>классифицирует</b> и обобщает информацию;</p> <p><b>оценивает</b> полноту и достоверность информации;</p> <p><b>выделяет</b> перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет необходимой информацией;</p>	<p>форме экзамена.</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>осуществляет</b> поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях;</p> <p><b>умеет пользоваться</b></p> <p><b>использует</b> средства ИКТ для приема, обработки, распределения и хранения документов клиентов в электронном виде;</p> <p><b>владеет</b> умениями и знаниями для оформления реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Министерством и подведомственными государственными учреждениями в соответствии с нормативно-правовой базой;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>проявляет</b> интерес к инновациям в области профессиональной деятельности;</p> <p><b>понимает</b> цели современного профессионального образования;</p> <p><b>владеет</b> технологиями и профессионально использует в профессиональной деятельности;</p> <p><b>определяет</b> целесообразность применения современных технологий;</p> <p><b>выделяет</b> условия и результаты успешного применения технологий;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>Профессиональные компетенции (ПК):</b></p>		
<p><b>ПК 1.1.</b> Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи</p>	<p><b>демонстрирует</b> умения и навыки взаимодействия с лицами пожилого возраста и инвалидов;</p> <p><b>проводит диагностику</b> на соответствие выявленной категории людей, нуждающихся в социальной помощи и услугах, на основании нормативно-правовых актов;</p> <p><b>анализирует</b> условия жизни лиц пожилого возраста и инвалидов с учетом требований нормативно-правовых актов;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел при осуществлении диагностики ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи;</p> <p><b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>определяет</b> соответствие видов необходимой социальной помощи в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>

<p><b>ПК 1.2.</b> Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента</p>	<p>рамках нормативно-правовых актов;</p> <p><b>определяет</b> нормативно-правовые документы разного уровня для осуществления правовой защиты граждан старшего поколения;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел по социально-бытовому обслуживанию клиента;</p> <p><b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>осуществляет</b> выбор форм активизации потенциала собственных сил и возможностей пожилого человека, инвалида;</p> <p><b>осуществляет</b> профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом» с учетом индивидуальной ситуации.</p> <p><b>владеет</b> информацией об организациях, оказывающих помощь пожилым людям и инвалидам;</p> <p><b>координирует</b> работу по социально-бытовому обслуживанию нуждающихся граждан.</p> <p><b>анализирует</b> и корректирует результаты собственной работы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.3.</b> Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа</p>	<p><b>осуществляет</b> обследование жилищно-бытовых условий жизни лиц пожилого возраста и инвалидов с учетом требований, связанных с предоставлением гражданам льгот и мер социальной поддержки, установленных законодательством РФ;</p> <p><b>определяет</b> оценку, выявленных медико-социальных проблем;</p> <p><b>находит</b> соответствие путей решения выявленных проблем индивидуальной ситуации;</p> <p><b>оценивает</b> эффективность реализации намеченных целей;</p> <p><b>осуществляет анализ</b> проделанной работы, оценка ее результатов и, в случае необходимости, коррекция этой работы согласно индивидуальному плану;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел в осуществлении социального и медико-социального патронажа;</p> <p><b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>оформляет</b> буклеты, схемы для реализации информации на патронаже с учетом проблем и категории клиента;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>

<p><b>ПК 1.4.</b> Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам</p>	<p><b>соблюдает</b> моральные и этические нормы и правила согласно требованиям Кодекса социального работника; <b>определяет</b> соответствие системы мероприятий, направленных на восстановление утраченных клиентом социальных связей, социального статуса индивидуальной ситуации клиента; <b>оценивает</b> качество устранения или возможно полную компенсацию ограничений жизнедеятельности клиента; <b>находит</b> соответствие разработанной индивидуальной программы реабилитации клиента перечню реабилитационных мероприятий предусмотренных ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ»; <b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов; <b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 1.5.</b> Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов</p>	<p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел в проведении профилактики возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов; <b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; <b>определяет</b> соответствие содержания тематических лекций целям и задачам индивидуальной программы; <b>учитывает</b> правильность обучения клиентов комплексу лечебных упражнений с учетом требований; <b>оценивает</b> качество предоставления консультационных услуг специалистов; <b>определяет</b> соответствие предоставляемого информационного материала по вопросам профилактики и лечения запланированным реабилитационным мероприятиям;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.1.</b> Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи</p>	<p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел в проведении диагностики ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи; <b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> </ul>

	<p>том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>определяет</b> соответствие выявленной категории семей и детей, нуждающихся в социальной помощи, социальной защите, положениям Закона о социальном обслуживании;</p> <p><b>проводит сбор и анализ</b> информации, выявляет проблемы семей согласно законодательным актам;</p> <p><b>проводит анализ</b> медико-социальных условий жизни семьи и детей согласно положениям Закона о социальном обслуживании и локальным актам;</p> <p><b>определяет</b> виды необходимой помощи согласно стандарту о социальном обслуживании;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.2.</b> Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей</p>	<p><b>выявляет</b> категории семей и детей, находящихся в ТЖС;</p> <p><b>определяет</b> права семей и детей на различные виды социальной помощи согласно положениям Закона о социальном обслуживании;</p> <p><b>определяет</b> круг специалистов и учреждений, способных оказать социальную помощь семьям и детям;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел в координации работы по преобразованию ТЖС в семье и у детей;</p> <p><b>оформляет</b> документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.3.</b> Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)</p>	<p><b>выявляет</b> семьи и детей, нуждающихся в социальном патронате;</p> <p><b>проводит диагностики</b> семьи и детей, с целью выявления наличия проблем и затруднений;</p> <p><b>определяет формы и методы</b> социального патроната к семьям и детям согласно положениям Закона о социальном обслуживании;</p> <p><b>оформляет</b> необходимую документацию для осуществления социального патроната, в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел в осуществлении патроната семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж);</p> <p><b>определяет</b> круг специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении социального патроната;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4.</b></p>	<p><b>соблюдает</b> моральные и этические</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных</li> </ul>

<p>Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС</p>	<p>нормы и правила;  <b>создает условия</b> для оказания социальной помощи отдельным категориям семей, женщинам и детям путем поддержки, консультирования, реабилитации, др. видов адресной помощи и социальных услуг;  <b>оформляет</b> необходимую документацию для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС, в том числе используя информационные технологии;  <b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС;  <b>разрабатывает</b> индивидуальную программу работы с семьей и ребенком согласно стандарту о социальном обслуживании;</p>	<p>на практических занятиях;  - выполнение самостоятельной работы;  - оценка решения ситуационных задач;  - оценка за составление и представление докладов;  - оценка оформления понятийных словарей;  - текущий контроль в форме тестирования;  - промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
<p><b>ПК 2.5.</b>  Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей</p>	<p><b>планирует и организует</b> социальную работу с целью преобразования ТЖС в семье согласно положениям Закона о социальном обслуживании;  <b>оформляет</b> необходимую документацию для осуществления профилактики возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей, в том числе используя информационные технологии;  <b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для осуществления профилактики возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей;  <b>проводит</b> тематические и профилактические беседы, лекции, консультации;</p>	<p>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;  - выполнение самостоятельной работы;  - оценка решения ситуационных задач;  - оценка за составление и представление докладов;  - оценка оформления понятийных словарей;  - текущий контроль в форме тестирования;  - промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
<p><b>ПК 3.1.</b>  Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска</p>	<p><b>проводит диагностику</b> выявленной категории людей, нуждающихся в социальной помощи и услугах, положениям Закона о социальном обслуживании;  <b>проводит исследование и анализ</b> ТЖС клиента в соответствии со статусом и видом жизнедеятельности;  <b>определяет цель и задачи</b> в работе с различными группами населения специфику организации и учреждения;  <b>аргументирует</b> выбор вид необходимой социальной помощи;  <b>оформляет</b> необходимую документацию для диагностики ТЖС у лиц из групп риска, в том числе используя информационные технологии;  <b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру</p>	<p>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;  - выполнение самостоятельной работы;  - оценка решения ситуационных задач;  - оценка за составление и представление докладов;  - оценка оформления понятийных словарей;  - текущий контроль в форме тестирования;  - промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>

	дел для диагностики ТЖС у лиц из групп риска;	
<b>ПК 3.2.</b> Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска	<p><b>определяет права</b> лиц из групп риска, находящихся в ТЖС на различные виды социальной помощи;</p> <p><b>оформляет</b> необходимую документацию для координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска, в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска;</p> <p><b>определяет круг специалистов</b> и учреждений, способных оказать социальную помощь лицам из групп риска, нормативным актам;</p> <p><b>определяет направления</b> деятельности специалиста по социальной работе в оказании помощи лицам из групп риска;</p> <p><b>проявляет готовность</b> к взаимодействию со специалистами смежных служб по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b> Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж)	<p><b>оформляет</b> необходимую документацию для осуществления патронажа лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж), в том числе используя информационные технологии;</p> <p><b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для осуществления патронажа лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж);</p> <p><b>определяет</b> формы патронажной работы с лицами из групп риска, находящихся в ТЖС;</p> <p><b>определяет</b> последовательность реализации технологии социального патронажа с учетом категории лиц из групп риска в соответствии с действующей методикой ее проведения;</p> <p><b>определяет</b> качество предоставляемых услуг;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> <li>- текущий контроль в форме тестирования;</li> <li>- промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul>
<b>ПК 3.4.</b> Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам из групп риска	<p><b>определяет</b> соответствие созданных условий для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска, оказавшихся в ТЖС нормативно-правовым актам;</p> <p><b>оформляет</b> необходимую документацию для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска, в том числе используя информационные технологии;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка заданий, выполненных на практических занятиях;</li> <li>- выполнение самостоятельной работы;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- оценка за составление и представление докладов;</li> <li>- оценка оформления понятийных словарей;</li> </ul>

	<b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска;	- текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.
<b>ПК 3.5.</b> Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска	<b>оформляет</b> необходимую документацию для проведения профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска, в том числе используя информационные технологии; <b>организует документооборот:</b> прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел для проведения профилактики возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска; <b>осуществляет выбор форм и методов</b> профилактической работы по возникновению новых ТЖС у лиц из групп риска; <b>проводит контроль качества</b> предоставляемых услуг.	- оценка заданий, выполненных на практических занятиях; - выполнение самостоятельной работы; - оценка решения ситуационных задач; - оценка за составление и представление докладов; - оценка оформления понятийных словарей; - текущий контроль в форме тестирования; - промежуточная аттестация в форме экзамена.

### Критерии оценки результатов обучения

#### *Критерии оценки при устном опросе.*

- Отметка 5 (отлично) ставится за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа рассказа (лекции) преподавателя, материалов учебников и дополнительной литературы без наводящих вопросов.
- Отметка 4 (хорошо) ставится за полный ответ на поставленный вопрос в объеме рассказа (лекции) преподавателя или полный ответ с включением в содержание материала учебника, дополнительной литературы с наводящими вопросами преподавателя.
- Отметка 3 (удовлетворительно) ставится за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на часть наводящих вопросов.
- Отметка 2 (неудовлетворительно) ставится за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала, с отрицательными ответами на наводящие вопросы не озвучено главное в содержании вопроса, без предварительного объяснения причин обучающийся отказался от ответа.

#### *Критерии оценки при тестовом контроле.*

- Отметка 5 (отлично) ставится за 95% и более правильных ответов.
- Отметка 4 (хорошо) ставится от 80% до 94% правильных ответов.
- Отметка 3 (удовлетворительно) ставится от 60% до 79% правильных ответов.
- Отметка 2 (неудовлетворительно) ставится при наличии менее 60% правильных ответов или при отказе обучающегося пройти тестовый контроль.

Уровень усвоения программного материала оценивается следующим образом:

*I уровень: 0,95 и выше – выше оптимального*

*II уровень: 0,71 – 0,94 – оптимальный*

*III уровень: 0,6 – 0,70 – допустимый*

*IV уровень: 0,59 и ниже – критический*

#### *Критерии оценивания практического занятия*

- Оценка «5» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы; определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт



правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

– Оценка «4» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы; студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

– Оценка «3» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы; студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

– Оценка «2» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы; не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы; студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

#### ***Критерии оценки решения трудной жизненной ситуации***

– Оценка «5» выставляется обучающемуся, который в полном объеме представил анализ трудной жизненной ситуации с учетом содержания предложенного плана или вопросов к ситуации; на качественном уровне обосновал действия субъектов ситуации и дал им объективную оценку; продемонстрировал понимание возможных причин возникновения ситуации, грамотно сформулировал план организации социальной работы или алгоритм оказания социальной помощи с данной категорией граждан, обозначил цели и задачи с учетом выявленных проблем, умеет предвидеть результаты разрешения трудной жизненной ситуации.

– Оценка «4» выставляется обучающемуся, который в полном объеме представил анализ трудной жизненной ситуации с учетом содержания предложенного плана или вопросов к ситуации; на качественном уровне обосновал действия субъектов ситуации и дал им объективную оценку; однако предложенное описание не содержит достаточного обоснования возможных причин возникновения ситуации, не в полном объеме сформулировал план организации социальной работы или алгоритм оказания социальной помощи с данной категорией граждан; обозначил цели и задачи с учетом выявленных проблем, не в полном объеме умеет предвидеть результаты воздействия.

– Оценка «3» выставляется обучающемуся, который представил анализ трудной жизненной ситуации, но не отразил все аспекты предложенного плана или вопросов к ситуации; ответ не имеет обоснования или приведенное обоснование является не существенным; сформулировал план организации социальной работы или алгоритм оказания социальной помощи с данной категорией граждан; но не обозначил основные цели и задачи с учетом выявленных проблем, не владеет умением предвидеть результаты разрешения трудной жизненной ситуации.

– Оценка «2» выставляется обучающемуся, у которого вариант ответа отсутствует или предложенный вариант является не компетентным.

#### ***Критерии оценки доклада студента:***

– Оценка «5» - выставляется студенту, выступление которого соответствовало заявленной теме; четко структурировал материал, логически последовательно его изложил; студент продемонстрировал свободное владение содержанием доклада, использовал в речи специальную терминологию, показал понимание содержания; провел глубокий анализ информации по теме доклада; смог объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения; убедительно отвечал на вопросы; доклад сопровождался оригинальной презентацией, оформил материалы доклада согласно требованиям;

– Оценка «4» - выставляется студенту, выступление которого соответствовало заявленной теме; четко структурировал материал, логически последовательно его изложил; студент продемонстрировал свободное владение содержанием доклада, использовал в речи специальную терминологию, показал понимание содержания; провел глубокий анализ информации по теме доклада; смог объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения; недостаточно убедительно отвечает на вопросы по содержанию доклада; использовал при подготовке к докладу презентацию, оформил материалы доклада согласно требованиям;

– Оценка «3» выставляется студенту, выступление которого соответствует теме, в большей степени читает с листа; недостаточно владеет категориальным аппаратом, оформил доклад согласно требованиям; ответить на вопросы по содержанию доклада затрудняется;

– Оценка «2» - студент не подготовил доклад или доклад носит поверхностный характер и не раскрывает сущность рассматриваемой проблемы.

***Критерии оценки конспекта:***

– Оценка «5» - выставляется студенту, конспект которого содержит следующие характеристики: краткость, ясность, четкость и структурированность материала, логическая последовательность в изложении материала, содержательная точность (научная корректность), полнота раскрытия вопроса с выводами, наличие образных или символических опорных компонентов, оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.); конспект оформлен в рукописном или машинописном варианте в соответствии с требованиями к нему;

– Оценка «4» - выставляется студенту, конспект которого содержит следующие характеристики: краткость, ясность, четкость и структурированность материала, логическая последовательность в изложении материала, содержательная точность (научная корректность), полнота раскрытия вопроса, отсутствие вывода; недостаточное представление образных или символических опорных компонентов, собственных суждений; конспект оформлен в рукописном или машинописном варианте в соответствии с требованиями к нему;

– Оценка «3» выставляется студенту, выставляется студенту, конспект которого содержит следующие характеристики: чрезмерная краткость, но ясность, четкость и структурированность материала, недостаточно логическая последовательность в изложении материала и полнота раскрытия вопроса, отсутствие вывода и собственных суждений; конспект оформлен в рукописном или машинописном варианте в соответствии с требованиями к нему;

– Оценка «2» - студент не подготовил конспект или содержание конспекта не раскрывает сущность и особенности заявленной темы.

***Критерии оценки презентации:***

– Оценка «5» - выставляется студенту, презентация которого выполнена по теме программы учебной дисциплины; в содержании представлена достоверная информация об исторических справках и текущих событиях, все заключения подтверждены достоверными источниками, язык изложения материала понятен аудитории, определена актуальность и полезность содержания; соблюден единый стиль оформления, вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладает над основной информацией (текстом, иллюстрациями); презентация состоит из 10 слайдов-15 слайдов, шрифт основного текста не менее 24; на титульном листе представлены: название организации, проекта, фио автора, группа, научный руководитель; в содержании информации используются короткие слова и предложения, заголовки привлекают внимание аудитории.

– Оценка «4» - выставляется студенту, презентация которого выполнена по теме программы учебной дисциплины; в содержании представлена достоверная информация

об исторических справках и текущих событиях, все заключения подтверждены достоверными источниками, язык изложения материала понятен аудитории, определена актуальность и полезность содержания; соблюден единый стиль оформления, вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладает над основной информацией (текстом, иллюстрациями); презентация состоит из более 15 слайдов, шрифт основного текста не менее 24; имеются неточности в оформлении презентации; в содержании информации заголовки не привлекают внимание аудитории.

– Оценка «3» выставляется студенту, презентация которого выполнена по теме программы учебной дисциплины; в содержании представлена информация об исторических справках, но отсутствует информация о текущих событиях, заключения не подтверждены достоверными источниками, язык изложения материала недостаточно понятен аудитории, определена актуальность и полезность содержания; не везде соблюден единый стиль оформления, вспомогательная информация (управляющие кнопки) преобладает над основной информацией (текстом, иллюстрациями); презентация состоит из более 15 слайдов, шрифт основного текста не менее 24; имеются неточности в оформлении презентации; в содержании информации заголовки не привлекают внимание аудитории.

– Оценка «2» - студент не подготовил презентацию или содержание презентации не раскрывает сущность и особенности заявленной темы.

***Критерии оценки буклета, схемы:***

– Оценка «5» - выставляется студенту, буклет или схема которого соответствует теме; содержание информации по проблеме доступно для понимания, представлено в сокращенном виде; материал изложен логично и последовательно; элементы схематизации использованы уместно и грамотно; работа выполнена грамотно, в соответствии с требованиями русской орфографии»; текст не содержит ничего лишнего; работа выполнена на хорошем дизайнерском уровне;

– Оценка «4» - выставляется студенту, буклет или схема которого соответствует теме; содержание информации по проблеме доступно для понимания; материал изложен логично и последовательно; работа выполнена в соответствии с требованиями русской орфографии, но есть неточности в формулировках; текст не содержит ничего лишнего; элементы схематизации использованы недостаточно грамотно; работа выполнена на хорошем дизайнерском уровне;

– Оценка «3» выставляется студенту, буклет или схема которого соответствует теме; содержание информации по проблеме доступно для понимания; материал изложен не последовательно; работа в части орфографии выполнена с недочетами; присутствуют неточности в формулировках; элементы схематизации использованы недостаточно грамотно; работа выполнена на среднем дизайнерском уровне;

– Оценка «2» - студент схему или буклет или содержание работы не раскрывает сущность и особенности заявленной темы.

***Критерии оценки при проведении экзамена (промежуточная аттестация).***

– Оценка «5» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– Оценка «4» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– Оценка «3» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– Оценка «2» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.