|  |
| --- |
| **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  **«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО «ПССК»

\_\_\_\_\_\_Сидоров А.С.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:

**ОПЦ. 05 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 39.02.01 «Социальная работа»

Квалификация: Специалист по социальной работе

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2024

Рабочая программа дисциплины ОПЦ. 05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе, разработана на основании:

-федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 (в редакции от 12.08.2022 г.);

-федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 года № 773;

-учебного плана, составленного на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности  
39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.  
Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4

* 1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы 4
  2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 4

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7

* 1. Объем дисциплины и виды учебной работы 7
  2. Тематический план дисциплины 7
  3. Содержание дисциплины 9

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 11

* 1. Материально-техническое обеспечение 11
  2. Информационное обеспечение обучения 11

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 13

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 17

### РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Место учебной дисциплины в стpуктуpе основной образовательной программы

Дисциплина Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **Компетенций** | **Наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** |
| ОК. 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и  культурного контекста; | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК. 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие  и планируемые); | 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие  профессиональные темы |  |
| 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. | использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей- инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять еë составные части, определять этапы решения задачи; осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач; учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения  предложений о корректировке | нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социально помощи гражданам, признанным нуждающимися; основные формы и виды социального обслуживания; порядок и условия предоставления социальных услуг; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; содержание и сущность технологий социальной работы с различными категориями лиц, особенности технологий социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами, различными категориями семей и детей, лицами, находящимися в ТЖС; особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг и группами населения; система поставщиков социальных услуг, цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; экономические основы социальной работы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | индивидуальной программы предоставления социальных услуг; конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты  предоставления социальных услуг. |  |
| 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. | выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и преодолению обстоятельств,  ухудшающих или | технология профилактики в социальной работе; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; основы социальной политики и нормативно- правового обеспечения профилактической работы; инфраструктура системы социального обслуживания, основы межведомственного взаимодействия; основы здорового образа жизни; основы самореализации и самоактуализации, активизации жизненной позиции граждан, обратившихся за социальным обслуживанием. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических,  реабилитационных услуг. |  |

### РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Объем дисциплины и виды учебной работы

**Очная** **форма** **обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид** **учебной** **работы** | **Объем** **часов** | **Семестр** |
| **3** |
| **Объем** **часов** **по** **дисциплине** | **52** | **52** |
| **в** **т.ч.** **в** **форме** **практической** **подготовки** |  |  |
| **Объем** **работы** **обучающихся** **во** **взаимодействии** **с** **преподавателем** | **50** | **50** |
| в том числе: |  |  |
| учебные занятия лекционного типа | **16** | **16** |
| практические занятия | **34** | **34** |
| **Самостоятельная** **работа** **обучающегося** **(всего)** | **2** | **2** |
| Промежуточная аттестация в форме |  | Другая форма контроля  (контрольная работа) |

#### Тематический план дисциплины

**Очная** **форма** **обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел,** **тема** | **Виды** **учебной** **pаботы,** **академических** **часов** | | | | | | | | | | |
| **Всего** | **Самостоятельная** **pабота** | **Контактная** **pабота** **обучающихся** **с** **педагогическими** **pаботниками** | | | | | | | | |
| **Всего** | **Лекционные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Семинаpские/** **пpактические** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Лабоpатоpные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* |  |  |
| **3** **семестp** | **52** | **2** | **50** | **16** |  | **34** |  |  |  |  |  |
| **Раздел** **1.** **Документоведение** | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1. Теоретические основы  документоведения | 8 |  | 8 | 4 |  | 4 |  |  |  |  |  |
| Тема 1.2. Законодательная и нормативно- методическая база документационного  обеспечения управления | 6 |  | 6 | 2 |  | 4 |  |  |  |  |  |
| Тема 1.3. Система документации в сфере  социальной защиты | 6 |  | 6 | 2 |  | 4 |  |  |  |  |  |
| Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов в учреждениях  социальной защиты | 8 | 2 | 6 | 2 |  | 4 |  |  |  |  |  |
| **Раздел** **2.** **Документооборот** | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота учреждений социальной  защиты | 8 |  | 8 | 2 |  | 6 |  |  |  |  |  |
| Тема 2.2. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной  защиты населения | 8 |  | 8 | 2 |  | 6 |  |  |  |  |  |
| Тема 2.3. Организация работы с документами, содержащими  персональные данные граждан | 8 |  | 8 | 2 |  | 6 |  |  |  |  |  |
| **Пpомежуточная**  **аттестация** | Другая форма контроля (контрольная работа) | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел,** **тема** | **Виды** **учебной** **работы,** **академических** **часов** | | | | | | | | | | |
| **Всего** | **Самостоятельная** **pабота** | **Контактная** **работа** **обучающихся** **с** **педагогическими** **работниками** | | | | | | | | |
| **Всего** | **Лекционные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Семинаpские/** **пpактические** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Лабоpатоpные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* |  |  |
| **Всего** **часов** | **52** | **2** | **50** | **16** |  | **34** |  |  |  |  |  |

* 1. **Содержание** **дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** **разделов** **/тем** | **Содержание** **учебного** **материала** | **Коды** **компетенций** **формированию** **которых** **способствует** **элемент** **программы** |
| **Раздел** **1.** **Документоведение** | | |
| Тема 1.1. Теоретические основы документоведения | Определение, предмет и объект документоведения. Документоведение: история и современность.  Структура документоведения: общее и специальное. Mесто документоведения в системе наук.  Понятие «документ». Определение документа в управленческой системе в нормативно- методических документах, в сфере документоведения, делопроизводства.  Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы. | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |
| Тема 1.2.  Законодательная и  нормативно-  методическая база  документационного  обеспечения  управления | Состав законодательной и нормативно-  методической базы документационного управления.  Законодательные акты Российской Федерации в  сфере информации и документации. Указы и  распоряжения Президента Российской Федерации,  постановления Правительства Российской  Федерации по вопросам информации и  документации. Государственные стандарты на  документацию. Общероссийские классификаторы  управленческой документации, социальной  информации и др. | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |
| Тема 1.3. Система  документации в  сфере социальной  защиты | Понятие «система документации». Функциональные  и атрибутивные системы документации. Основные  функциональные системы и документы их  составляющие: система организационно- | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и т.д.  Корпоративные системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и атрибутивных систем. Система документов в системе соцзащиты как пример корпоративной системы. Соотношение в этой системе документов функциональных систем и документов специального документирования, характерных лишь для системы социальной защиты. |  |
| Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов в учреждениях социальной защиты | Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Состав и назначение реквизитов.  Виды реквизитов: постоянные и переменные, цифровые и текстовые реквизиты и др. Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр образец. Бланк документа, виды бланков. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Современные требования к оформлению деловых документов. Основные виды документов и правила их оформления в практике учреждений социальной защиты | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |
| **Раздел** **2.** **Документооборот** | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота учреждений социальной защиты | Централизованная, смешанная и децентрализованная системы работы с документами. Основные документопотоки органов соцзащиты. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с обращениями граждан. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты. Влияние этих обстоятельств на документооборот.  Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления. | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |
| Тема 2.2. Обеспечение сохранности документов, образующихся в деятельности учреждений социальной защиты населения | Функции и организация работы. Разработка номенклатуры дел учреждения и контроль за делопроизводством, в том числе за формированием дел. Организация проведения экспертиза ценности документов, оформление ее результатов.  Составление описей документов структурных частей, подлежащих сдаче в архив учреждения. Передача документов в архив учреждения.  Обеспечение сохранности документов. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений социальной защиты. | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |
| Тема 2.3. Организация работы с документами,  содержащими | Нормативные правовые акты в области персональных данных: ФЗ РФ №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о  защите информации», ФЗ РФ №152-ФЗ «О | ОК 05  ОК 09  ПК 2  ПК 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| персональные данные граждан | персональных данных» и др. Основные признаки персональных данных. Классификация персональных данных по признаку свободы оборота и правового режима. Категории персональных данных. Понятие обработка персональных данных. Виды обработки персональных данных. Основные  понятия персональных данных. Общие требования при обработке персональных данных. |  |

### РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Материально-техническое обеспечение

**Реализация** **программы** **дисциплины осуществляется в**  **следующем** **помещении:**

Для изучения учебной дисциплины **«**Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе**»** в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «39.02.01 Социальная работа» используются:

Учебная аудитория №203 для занятий лекционного типа оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), ноутбук преподавателя с подготовленными презентациями.

Учебная аудитория №204 для занятий семинарского типа: оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), ноутбук преподавателя с подготовленными презентациями.

#### Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1.ЭБС IPR SMART www.iprbookshop. ru

#### 2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

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

## Основная литература

1.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 168 c. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139528.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 c. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительная литература:**

1. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум: учебное пособие для СПО/ В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 c. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142986.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Интернет-ресурсы:**

1.ЭБС IPR SMART www.iprbookshop. ru

#### 2. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

### РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| **Знать:**  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений  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  нормативно-правовые основы социального обслуживания и предоставления государственной социально помощи гражданам, признанным нуждающимися; основные формы и виды социального обслуживания; порядок и условия предоставления социальных услуг; типология проблем граждан, признанных нуждающимися; содержание и сущность технологий социальной работы с различными категориями лиц, особенности технологий социальной работы с лицами пожилого возраста и инвалидами, различными категориями семей и детей,  лицами, находящимися в ТЖС; | Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение  материала | Текущий контроль при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование |
| Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы; аргументированная позиция с опорой на факты  общественной жизни | Подготовка докладов, рефератов, эссе |
| Промежуточная аттестация в форме – Другая форма контроля (контрольная работа) | Другая форма контроля (контрольная работа) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| особенности социальной работы с различными гражданами – получателями социальных услуг и группами населения; система поставщиков социальных услуг, цели, задачи и функции поставщиков социальных услуг; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; экономические основы  социальной работы. |  |  |
| технология профилактики в социальной работе; основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе; основы социальной политики и нормативно- правового обеспечения профилактической работы; инфраструктура системы социального обслуживания, основы межведомственного взаимодействия; основы здорового образа жизни; основы самореализации и самоактуализации, активизации жизненной позиции  граждан, обратившихся за социальным обслуживанием. | | |
| **Уметь:**  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, |  |  |
| Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе. занятия; степень реализации  умений студентов рассуждать, дискутировать | Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия) |
| Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские  способности | Подготовка докладов, рефератов, эссе |
| Промежуточная аттестация в форме – Другая форма контроля (контрольная работа) | Другая форма контроля (контрольная работа) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять еë составные части, определять этапы решения задачи; осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач; учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг; конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг.  выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; мотивировать получателей социальных услуг |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и преодолению обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических,  реабилитационных услуг. |  |  |

Приложение

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» на 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

Специальность:39.02.01 «Социальная работа»

(шифр и наименование)

Программа подготовки: углубленная

(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

Программа пересмотрена на заседании ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания ПЦК, подпись председателя ПЦК).