МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

к ПООП по специальности 39.02.01 Социальная работа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК 02, проблему в профессиональном и/или сфере социальном ок 05, социальном контексте; анализировать населения населения задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы сфере социальном населения населения населения населения и населения прешения задачи и эффективно категориям гражда искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	а федеральном,
ОК 01, — Распознавать задачу и/или — Государств оК 02, проблему в профессиональном и/или сфере социальном оК 05, социальном контексте; анализировать населения населения ок 09 задачу и/или проблему и выделять её региональном, мун составные части; определять этапы применительно решения задачи; выявлять и эффективно категориям гражда искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	ого обслуживания федеральном,
ОК 02, проблему в профессиональном и/или сфере социальном ок 05, ок 09 задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы применительно решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы сфере социальном населения и прегиональном, мун применительно категориям гражда искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	ого обслуживания федеральном,
ОК 05, ок 09 социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её региональном, мун составные части; определять этапы применительно решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	а федеральном,
ОК 09 задачу и/или проблему и выделять её региональном, мун составные части; определять этапы применительно решения задачи; выявлять и эффективно категориям гражда искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	
составные части; определять этапы применительно решения задачи; выявлять и эффективно категориям гражда искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	HILLIAN ION VINODIION
решения задачи; выявлять и эффективно категориям гражда искать информацию, необходимую для — Содержани решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	
искать информацию, необходимую для – Содержани решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	к различным
решения задачи и/или проблемы нормативно- прав	
C	
 Составляет план действий. современной 	•
Определяет необходимые ресурсы. профессиональной	•
	ые правовые акты в
	защиты населения и
	гуживания граждан;
социальных услуг в соответствии с Социокультурные,	
индивидуальной программой психологические,	психолого-
предоставления социальных услуг; педагогические	основы
– Ведения документации, межличностного в	
	межведомственного
социальных услуг и социального взаимодействия; сопровождения, в соответствии с – Номенклат	
	•
	источников,
	профессиональной
	TATEL VALUE AND ADDRESS AND AD
1 У Биды, отру	ктуру и содержание одимых для оказания
средством управления информацией, в сопровождения;	луг, социального
том числе в информационно- Основы	документоведения,
1 1	документоведения, петности, порядку и
The seminar is a series	ставления в рамках
информационных технологий для своей компетенции	-
1	я актуальной
	овой документации;
нормативно-правовой документации в современной	· .
профессиональной деятельности; профессиональной	
	законодательства по

- Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять траектории выстраивать профессионального развития самообразования; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы профессиональной тематике государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Описывать значимость своей специальности:
- Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Соблюдать нормы экологическойбезопасности;
- Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной

- вопросам обеспечения социальных прав граждан;
- Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;
- Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
- Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- Номенклатура
 информационных источников,
 применяемых в профессиональной
 деятельности; Приемы
 структурирования информации;
- Формат оформления результатов поискаинформации;
- Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- Содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- Современная научная и профессиональная терминология;
 Возможные траектории

профессионального развития и
самообразования;
- Особенности социального и
культурного контекста; правила
оформления документов и построения
устных сообщений;
- Сущность гражданско-
патриотической позиции,
общечеловеческих ценностей;
значимость профессиональной
деятельности по специальности;
Стандарты антикоррупционного
поведения и последствия его
нарушения;
 Правила экологической
безопасности при ведении
профессиональной деятельности;
– Основные ресурсы,
задействованные в профессиональной
деятельности Условия
профессиональной деятельности и зоны
риска физического здоровья для
специальности;
 Средства профилактики
перенапряжения;
– Правила построения простых и
сложных предложений на
профессиональные темы; основные
общеупотребительные глаголы
(бытовая и профессиональная лексика);
лексический минимум, относящийся к
описанию предметов, средств и
процессов профессиональной
деятельности; особенности
произношения; правила чтения текстов
профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	Из них практическая подготовка
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36	22
Всего во взаимодействии:	10	6
Уроки (всего):	8	6
Из них: уроки с практической направленностью	2	2
лабораторно-практические занятия	4	4
иные формы уроков (лекции, семинары и т.п.)	2	0
консультации	0	0
Промежуточная аттестация: в форме экзамена (6 час.) / зачета (2 час.)	2	0
Самостоятельная работа обучающегося:	26	16
Из нее: с практической направленностью	16	16

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ДЕЛОПРО	ИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА		
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	1	ОК 01, , ОК 05,
Система	Урок 1.		OK 09
делопроизводства в социальной работе	 Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечномуи издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе 	1	
	Содержание учебного материала	1	

Тема 1.2 Документированная информация	Урок 2. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура. Классификация документов. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Языковые нормы и стиль официальных документов. Культура составления делового документа.	1	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09
	Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	1	OK 01, OK 05,
Классификаторы и	Урок с практической направленностью 1. Практикум по изучению документов,		OK 06, OK 09
унифицированные	необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.	1	
системы		1	
документации			
	ІЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ Д ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБС.		ии.
Тема 2.1	Содержание учебного материала	1	OK 01, OK 05,
Организационно-	Урок с практической направленностью 2. Практикум по изучению регламента		OK 06, OK 09
правовые	ведения документации: правил составления договоров на социальное		
документы,	обслуживание, программ сопровождения. Характеристика документов,	1	
Распорядительные	издаваемых в условиях коллегиального и единоличного принятия		
документы	управленческих решений: постановления, решения		
Тема 2.2 Справочно-	Содержание учебного материала	1	OK 01, OK 04,
информационные	Лабораторно-практическое занятие 1, 2. Практикум по составлению		OK 05, OK 06,
документы,	справочно- информационных документов в учреждении социального		OK 09
Документооборот	обслуживания Организация работы с документами.		
организации	Регистрация и контроль исполнения документа.	2	
	Определение ценности документов и документной информации.		
	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел.		
	Установление заголовков дел. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.		
Тема 2.3 Работа с	Содержание учебного материала	1	

-	7.6		OIC 01 OIC 04
конфиденциальными документами при оказании	Пабораторно-практическое занятие 3,4. «Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной	2	OK 01, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
социальных услуг	поддержки и государственной социальной помощи»		
Консультации		0	
Промежуточная			
аттестация в форме			
дифференцированного зачета		2	
Всего во взаимодействии с преподавателем		10	
Самостоятельная рабоп	па в межсессионный период	26	
Тема 2.4 Компьютерные системы и	Самостоятельная работа 1-5. Подготовка реферата по теме Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения	5	OK 01, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
технологии создания документов	Самостоятельная работа с практической направленностью 1-5. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания	5	
	Самостоятельная работа с практической направленностью 6-11. Основные методы и требования к оформлению (форматированию) текста: оформление символов текста, абзацев; расположение текста; рубрики; выделения в тексте; оформление заголовков; примечания; сноски; верстка многостраничного текста; печать.	6	
	Самостоятельная работа с практической направленностью 12-16. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф	5	
Тема 2.5 Оформление текста	Самостоятельная работа 6-10. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф.	5	OK 01, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09

Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.2.1.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Обязательные печатные издания

Для преподавателей

- 1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. Ставрополь : Секвойя, 2018. 119 с. ISBN 2227-8397.
- 2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. 144 с. ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6.

Для студентов

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5.

3.2.1. Основные электронные издания

- 1. www.garant.ru Режим доступа свободный. Сайт содержит тексты
- 2. нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
- 3. www.consp.ru Режим доступа свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
- 4. www.sekretariat.ru Режим доступа свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офисменеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.
- 5. www.profspo.ru электронный ресурс цифровой образовательной среды PROFобразование

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках		
Государственной политики в сфере	раскрывает содержание	Экспертное
социального обслуживания населения на	государственной политики в сфере	наблюдение и
федеральном, региональном,	социального обслуживания населенияна	оценивание
муниципальном уровнях применительно к	федеральном, региональном,	знаний на
различным категориям граждан;	муниципальном уровнях	теоретических
Содержание актуальной нормативно-	применительно к различным	занятиях.
правовой документации; современной	категориям граждан;	Оценивание
научной и профессиональной	раскрывает содержание актуальной	выполнения
терминологии;	нормативно-правовой документации;	индивидуальных
Нормативные правовые акты в сфере	современной научно и	и групповых
социальной защиты населения и	профессиональной терминологии;	заданий.
социального обслуживания граждан;	демонстрирует знание нормативных	
Социокультурные, социально-	правовых актов в сфере социальной	
психологические, психолого-	защиты населения и социального	
педагогические основы межличностного	обслуживания граждан;	
взаимодействия;	демонстрирует знание	
Регламент межведомственного	социокультурных, социально-	
взаимодействия;	психологических, психолого-	
Номенклатуры информационных	педагогических основ	
источников, применяемых в	межличностного взаимодействия;	
профессиональной деятельности;	демонстрирует знание регламента	
Виды, структуру и содержание	межведомственного взаимодействия;	
документов, необходимых для	демонстрирует знание номенклатуры	
оказания социальных услуг	информационных источников,	
социального сопровождения;	применяемых в профессиональной	
Основы документоведения, требования к	деятельности;	
отчетности, порядку и срокам ее	характеризует виды, структуру и	
предоставления в рамках своей	содержание документов, необходимых	
компетенции;	для оказания социальных услуг,	
Содержания актуальной нормативно-	социальногосопровождения;	
правовой документации; современной	демонстрирует знание основ	
научной и профессиональной	документоведения, требования к	
терминологии; международного	отчетности, порядку и срокам ее	
законодательства по вопросам	предоставления в рамках своей	
обеспечения социальных прав граждан;	компетенции;	
Федеральных проектов, направленны на	демонстрирует знание содержания	
социальную защиту; Особенности социального и культурного	актуальной нормативно-правовой документации; современной научнойи	
контекста; правила оформления	профессиональной терминологии;	
документов и построения устных	международного законодательства по	
сообщений;	вопросам обеспечения социальных прав	
Перечень документов, необходимых для	граждан; Федеральных проектов,	
оказания социальных услуг гражданам,	направленных на социальную защиту;	
обратившимся в социальные службы;	демонстрирует знание особенностей	
Регламенты ведения документации:	социального и культурного контекста;	
правила составления договоров на	правила оформления документов и	
социальное обслуживание, программ	построения устных сообщений;	
сопровождения;	демонстрирует знание перечня	
Требования к конфиденциальности	документов, необходимых дляоказания	
личной информации, хранению и	социальных услуг гражданам,	
оперированию персональными данными	обратившимся всоциальные службы;	
граждан, обратившихся за получением	демонстрирует знание регламентов	

социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

профессиональный Актуальный социальный контекст, В котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения залач И проблем профессиональном и/или социальном контексте;

Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

Приемы структурированияинформации; Формат оформления результатов поиска информации;

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

Содержание актуальной нормативноправовой документации;

Современная научная ипрофессиональная терминология;

Возможные траектории профессионального развития и самообразования;

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

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

Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспеченияресурсосбережения;

Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

Средства профилактикиперенапряжения; Правила построения простых и сложных предложений напрофессиональные темы; основные общеупотребительные глагол (бытовая и профессиональная

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

демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем впрофессиональном и/или социальном контексте;

демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

описывает приемы структурирования информации;

демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;

демонстрирует знание современных средства и устройстваинформатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;

описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;

демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной

лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональнойнаправленность.

деятельности по специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения.

Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины

Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяетэтапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.

Осуществлять подготовкудокументов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виле:

Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения переработки информации, навыки работы скомпьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно- телекоммуникационной сети Интернет

Применять средства информационных технологий для решении профессиональных задач;

Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

Составить план действия; определить необходимыересурс

Владеть актуальными методами работы в профессиональной исмежных сферах; Реализовать составленный план;

Оценивать результат ипоследствия своих

Оценивать результат ипоследствия своих действий;

Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать

демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимыересурсы.

демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; демонстрируетнавыки ведения

документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет; демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решенияпрофессиональных задач; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию. необходимую решения задачи и/или проблемы; демонстрирует умение составлятьплан

демонстрирует умение составлятьплан действия, определить необходимые ресурсы;

демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Подготовка выступлений с проблемнотематическими сообщениями (докладами, презентациями).

получаемую информацию; выделять наиболее перечне значимое информации; оценивать практическую значимость результатов поиска: оформлятьрезультаты поиска; Применять средства информационных технологий решения для профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; Определять актуальность нормативноправовой документации профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональнуютерминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития самообразования; Взаимодействовать коллегами, C руководством, клиентами холе профессиональной деятельности; Грамотно излагать свои мысли И оформлять документы πο профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность врабочем коллективе Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения последствия его нарушения. Соблюдать нормы экологической безопасности: Определять направления ресурсосбережения рамках В профессиональной деятельности специальности; Применять рациональные приемы двигательных функций профессиональной деятельности: пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; Понимать общий четко смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие профессиональные темы; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на интересующие знакомые или профессиональные темы

демонстрирует способность реализовывать составленный план; демонстрирует умение оценивать результат последствия своих действий; демонстрирует умение определять задачи поиска информации; ДЛЯ определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; наиболее выделять значимое перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска: оформлять результаты поиска; демонстрирует умение применять технологии решения профессиональных задач; использовать современноепрограммное обеспечение; демонстрирует способность определять нормативно- правовой актуальность документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует способность определять выстраивать траектории профессионального развития самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать c коллегами, руководством, клиентами ходе профессиональной деятельности; демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы ПО профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; демонстрирует способность описывать значимость своей специальности; демонстрирует способность применять антикоррупционного стандарты поведения ипоследствия его нарушения; демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения рамках профессиональной деятельности по специальности; демонстрируетумение применять рациональные приемы двигательных функций профессиональной В деятельности;

пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными данной специальности; демонстрирует умение пониматьобщий четко произнесенных смысл высказываний на известные темы (профессиональные бытовые), И понимать базовые тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; демонстрирует кратко умение обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол- во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Общие компетенции
1.	Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	1	Проблемная лекция	OK 01, OK 03, OK 04, OK 06, OK 09
2.	Тема 1.2 Документированная информация	1	Презентация	OK 01, OK 03, OK 05, OK 09
3.	Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	1	Баскет-метод	OK 01, OK 03, OK 05
4.	Тема 2.1 Организационно- правовые документы	1	Графическая организация материала. Мозговой штурм	OK 01,OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09
5.	Тема 2.2 Распорядительные документы	1	Проблемная лекция	OK 01, , OK 03, OK 05, OK 06, OK 09
6.	Тема 2.3 Справочно- информационные документы	1	Графическая организация материала	OK 01, OK 02, OK 03, OK 05, OK 06, OK 09
7.	Тема2.4 Документооборот организации	1	Метод обучения сообща	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06, OK 09
8.	Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	1	Групповые методы работы	OK 01, OK 03, OK 05, OK 06, OK 09