

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УВР
П.Ф.Зубаилова
« 29 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

для специальности
39.02.01 Социальная работа

Квалификация: Специалист по социальной работе

Форма обучения – заочная

Дербент 2023

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

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

Разработчик:

ст. преп. ПЦК Гд Г.Д. Бабаев
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Гуманитарных дисциплин
«29» мая 2023 г., протокол № 10
Председатель ПЦК А.Д.Давудов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ... ..	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05. 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 образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **39.02.01 Социальная работа**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02,	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	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	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	темы	
ПК 6	осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг; вести необходимую документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения в соответствии с требованиями к отчетности; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.	перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы; нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; основы документооборота, требования к отчетности, порядку и сроками ее предоставления в рамках своей компетенции; регламенты ведения документации, в том числе в электронном виде.
ЛР 17	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить	
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	82
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Делопроизводство как система		36	
Тема 1.1. Система делопроизводства в социальной работе	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов получателей социальных услуг и решения его социальных проблем.</p> <p>2. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия в процессе делопроизводства.</p>	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</p> <p>2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».</p> <p>3. История развития системы государственного делопроизводства в России</p> <p>4. Спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и их учет в социальной работе</p>	12	
Тема 1.2. Документированная информация	<p>Практические занятия</p> <p>1. Деловой документ: понятие, нормативно-правовая база, структура.</p> <p>2. Классификация документов.</p> <p>3. Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.</p>	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6

	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Практикум по изучению документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения.</p> <p>2. Правила построения устных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>3. Требования к составлению и оформлению деловых документов.</p> <p>4. Языковые нормы и стиль официальных документов.</p> <p>5. Культура составления делового документа.</p>	10	
Тема 1.3. Классификаторы и унифицированные системы документации	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Единая система классификации и кодирования</p> <p>2. Унифицированные системы документации.</p>	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Тестирование</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Унифицированные системы отраслевой документации</p>	6	
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)		52	
Тема 2.1 Организационно-правовые документы	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Понятие, цель и этапы разработки организационно-правовой документации</p> <p>2. Документы, регулирующие деятельность сотрудников: инструкция, должностная инструкция, доверенность.</p>	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Практикум по изучению регламента ведения документации: правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p> <p>1. Общая характеристика документов, регулирующих деятельность организации и структурного подразделения: устав, положение, учредительный договор, договор, порядок, структура и штатная численность, штатное расписание.</p>	6	
Тема 2.2. Распорядительные документы	<p>Практические занятия</p> <p>1. Понятие, цель, основные виды.</p> <p>2. Характеристика документов, издаваемых в условиях коллегиального принятия управленческих решений: постановления, решения.</p> <p>3. Характеристика документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений: приказы, распоряжения, указания.</p> <p>4. Практикум по составлению распорядительных документов в учреждении социального обслуживания.</p>	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6

Тема 2.3. Справочно-информационные документы	Лекционные занятия 1. Деловые документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. 2. Понятия «служебный документ», «информационно-справочный документ».	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	Практические занятия 1. Практикум по составлению справочно-информационных документов в учреждении социального обслуживания.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Общая характеристика информационно-справочных документов: справки, акты, докладные, объяснительные, служебные записки, протоколы, заявления, деловое письмо	6	
Тема 2.4. Документооборот организации	Самостоятельная работа обучающегося 1. Организация работы с документами. 2. Регистрация и контроль исполнения документа. 3. Определение ценности документов и документной информации. 4. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. 5. Составление заголовков дел. 6. Установление сроков хранения. Хранение документов и формирование дел.	12	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
Тема 2.5 Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг	Самостоятельная работа обучающегося 1. Особенности работы с конфиденциальными документами: сведения, относящиеся к конфиденциальной информации; защита документов, содержащих коммерческую тайну, персональные данные получателей социальных услуг; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 2. Технология обработки документов: этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов; основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов; учет подготовленных конфиденциальных документов. 3. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи»	12	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
Тема 2.6. Архивное хранение документов	Самостоятельная работа обучающегося 1. Оценка значимости документов и сроки хранения. 2. Основы законодательства по архивному делу. 3. Тестирование	6	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
Раздел 3. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения		18	

делопроизводства			
Тема 3.1. Компьютерные системы и технологии создания документов	Практические занятия 1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы её решения.	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Офисные программные системы. 2. Облачные сервисы. 3. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники.	6	
Тема 3.2 Оформление текста	Лекционные занятия 1. Основные методы и требования к оформлению (форматированию) текста: оформление символов текста, абзацев; расположение текста; рубрики; выделения в тексте; оформление заголовков; примечания; сноски; верстка многостраничного текста; печать.	2	ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 6
	Практические занятия 1. Практикум по работе с компьютерными системами. Пути обеспечения ресурсосбережения. 2. Средства профилактики перенапряжения и профессионального выгорания.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося 1. Подготовка таблиц: понятие и структура таблицы; основные требования к форме и построению таблиц; оформление нумерационного заголовка таблицы; оформление заголовков и граф.	6	
Промежуточная аттестация		2	
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

368607

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Х. Тагиева, зд.33 з

Учебная аудитория №4 (1 этаж)

Кабинет теории и методики социальной работы

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

Доска – 1 шт.;

Проекционный экран;

Мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

2. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 246 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203.c>

3. Мозговая, Е. И. Теория и методика социальной работы : учебное пособие : [12+] / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов ; под ред. О. А. Волковой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 97 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596028>

Дополнительная литература:

1. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

3.Иванова, Н. Ю. Составление и оформление документов : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. Ю. Иванова, Е. Б. Романова ; Университет ИТМО. – Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. – 78 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564013>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/.

Справочно-правовые системы:

Консультант Плюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>Основы документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p> <p>Содержания актуальной</p>	<p>раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;</p> <p>демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;</p> <p>демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;</p>	<p>Тестирование Устный опрос Собеседование</p>

<p>нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных</p>	<p>демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;</p> <p>демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>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;</p> <p>демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	
---	---	--

<p>областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Приемы структурирования информации;</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p>	<p>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;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>описывает приемы структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;</p> <p>демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции,</p>	
---	--	--

<p>Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения;</p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения;</p> <p>демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации,</p>	<p>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</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Оценка</p>

<p>необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.</p> <p>Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.</p> <p>Ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.</p> <p>демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;</p> <p>демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>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;</p> <p>демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>демонстрирует умение составлять план действия, определить</p>	<p>результатов выполнения тестов.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
---	---	--

<p>Составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>необходимые ресурсы;</p>	
<p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	
<p>Реализовать составленный план;</p>	<p>демонстрирует способность реализовывать составленный план;</p>	
<p>Оценивать результат и последствия своих действий;</p>	<p>демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий;</p>	
<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p>	<p>демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p>	
<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p>	<p>демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p>	
<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p>	<p>демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p>	
<p>Применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	
<p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>	
<p>Взаимодействовать с</p>	<p>демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами,</p>	

<p>коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Описывать значимость своей специальности;</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>	<p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует способность описывать значимость своей специальности;</p> <p>демонстрирует способность применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>демонстрирует умение соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>демонстрирует способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>	
--	--	--

<p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>	
<p>Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	