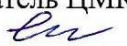


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Анна Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 11.10.2023 08:26:30
Уникальный программный ключ:
877a7ab2119a87dfbf02a743a9d821f98871d35fe3a6980144ee67d304162f93

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Ишимский медицинский колледж»**

Рассмотрено на заседании ЦМК
Общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1
от «02» 09 2021 г.
председатель ЦМК
 Елизарова Т.В.

Приложение № 12
к ППССЗ по специальности
39.02.01 Социальная работа

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Ишимский медицинский колледж»

Разработчик: Гейн Ирина Валерьевна, преподаватель Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Ишимский медицинский колледж».

Рецензент: Васильева З.С. юрисконсульт Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Ишимский медицинский колледж».

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:	4
1.3. Цели и задачи, требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1.Кадровое обеспечение.....	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	15
3.3. Информационное обеспечение	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4.1. Основные показатели сформированности компетенций.....	16
4.2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	20

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа (углубленной подготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Документальное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Документальное обеспечение управления основано на знании базисных гуманитарных наук.

Программа ориентирована на создание исходного уровня знаний для изучения на последующих курсах дисциплин: психология, безопасность жизнедеятельности, общественное здоровье и здравоохранение. Дисциплина является базовой для всех профессиональных модулей специальности.

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

Цели:

- овладение студентами знаниями в области целей, задач и принципов документального обеспечения управления;
- знание основных понятий и системы делопроизводства.

Задачи:

- выработка умения понимать общие правила организации работы с документами;
- обеспечивать соблюдение законодательства;
- выработка навыков в оформлении документации в соответствии с нормативной базой;
- анализировать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

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

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

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

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

Обучающийся в процессе освоения содержания дисциплины должен овладеть следующими **компетенциями и личностными результатами**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение 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 смены технологий в профессиональной деятельности.

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, опекунов, 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, опекунов, 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.
- ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 13. Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося 31 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
составление электронной презентации по заданной теме	4
составление словаря терминов	4
составление заданий для самотестирования	4
написание рефератов, эссе, конспектов	4
составление таблиц, схем, кроссвордов	4
решение деловых ситуаций и задач	3
изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях;	4
поиск документов с использованием компьютерных справочно-правовых систем.	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Документальное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции и личностные результаты
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала	4	
	1. Роль и место дисциплины «Документальное обеспечение управления», её связь с экономическими дисциплинами. 2. Содержание дисциплины, её задачи, значение для подготовки специалистов в области делопроизводства. 3. Основные понятия: документ, документирование, документальное обеспечение управления (ДОУ) 4. Современное состояние документального обеспечения управления.		ОК 4 ОК 9 ПК 2.3 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	2	
	1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления России и зарубежных государств. 2. История делопроизводства. Подготовка реферативных сообщений.		ОК 2 ОК 9 ПК 2.3 ЛР 13.
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности	8	
Тема 1.1. Нормативно-правовая база организации документального обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы).	Содержание учебного материала	4	
	1. Документ как источник информации. 2. Функции и виды документов. Государственная система ДОУ. 3. Нормы и методы законодательного регулирования деятельности в сфере документального обеспечения управления. 4. Закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации». 5. Инструкции и Государственные стандарты (ГОСТы, ДОУ).		ОК 5 ПК 1.1 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Нормативно-правовая база организации документального обеспечения управления, как основа технологии процессов управления (ГОСТы) Составление презентации на заданную тему.		ОК 5. ОК 9 ПК 3.5 ЛР 13.

Тема 1.2. Государственная система документального обеспечения управления (ГСДОУ).	Содержание учебного материала	4	
	1. Документирование и принципы унификации и стандартизации документов: виды и классификации документов. 2. Реквизиты управленческих документов и их оформление. 3. Требования к оформлению документов (бланки, форматы). 4. Механические способы обработки документов в современных условиях, правила работа на ПК.		ОК 2 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.3 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Документирование управленческой деятельности; 2. Справочно-информационные документы; 3. Порядок оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок; 4. Организация современной деловой переписки между коммерческими партнерами. Требования к оформлению актов, телефонограмм, справок. Изучение и просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях.		ОК 5 ОК 9 ЛР 13.
Раздел 2	Системы документации в ДОУ	22	
Тема 2.1. Организационно- распорядительные документы: справочно- информационные документы	Содержание учебного материала	4	
	1. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД) в документальном обеспечении управления. 2. Характеристика справочно-информационной документации. Требования к языку, стилю документов. 3. Категории, классификации, типы служебных писем, актов. 4. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		ОК 4 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 3.4 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Механизированный способ (ПК) оформления справочно - информационной документации. 2. Оформление служебных писем, докладных и объяснительных записок. 3. Механизированный способ (ПК) оформления справок, телефонограмм, актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству, оказанию возмездных услуг. Подготовка рефератов.		ОК 4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ЛР 4.
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	

Организационно-распорядительные документы: распорядительные документы	1. Характеристика распорядительных документов: категории и типы приказов, распоряжений, указаний, постановлений, решений, инструкций. 2. Требования к структуре и порядку оформления распорядительных документов на основе коллегиальности и единоначалия. 3. Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.		ОК 2 ОК 5 ПК 2.3 ЛР 13.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Распорядительные документы. 2. Образцы, формы и порядок оформления распорядительных документов. Составление конспектов по заданной теме.		ОК 2 ОК 5 ПК 2.3 ЛР 4.
Тема 2.3. Организационно-распорядительные документы: организационные документы	Содержание учебного материала	4	
	1. Разновидности организационных документов. 2. Требования к оформлению документов на основе коллегиальности: устав организации, положение, учредительный договор; правила внутреннего распорядка.		ОК 5 ОК 9 ПК 2.3 ЛР 13.
	Самостоятельная работа	2	
Тема 2.4. Кадровая документация.	Содержание учебного материала	4	
	1. Документирование трудовых отношений, состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Оформление поощрений и взысканий, процесса увольнения. 3. Правовые аспекты оформления кадровой документации, основные положения трудового кодекса РФ. 4. Требования к оформлению автобиографии, резюме, заявления о приеме на работу, приказов по личному составу, штатного расписания, должностных инструкций.		ОК 2 ПК 1.1 ПК 2.3 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	4	

	1. Кадровая документация. 2. Законодательная база, порядок оформления кадровых документов и приложений. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Использование шаблона резюме.		ОК 2 ОК 4 ОК 9 ЛР 13.
Тема 2.5. Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. 2. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. 3. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. 4. Правила оформления претензионных писем. 5. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.		ОК 9 ПК 2.3 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации.		ОК 9 ПК 3.4 ЛР 4.
Раздел 3.	Организация работы с документами	16	
Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала	4	
	1. Организация работы с входящей, исходящей, конфиденциальной документацией. 2. Документирование, документооборот, состав и учет объемов корреспонденции. 3. Взаимодействие служб ДООУ и ведомственных архивов для последующего хранения и использования документов. 4. Инструкции организационного характера на предприятиях и в организациях.		ОК 4 ПК 1.5 ПК 2.1 ЛР 13.
	Самостоятельная работа	2	
	1. Работа с шаблонами Microsoft Office, разработанными для повышения эффективности решения проблем в профессиональной области, связанных с использованием ДООУ и электронного документооборота.		ОК 4 ПК 1.4 ПК 2.2 ЛР 4.
	Содержание учебного материала	4	

Тема 3.2. Исполнение документов. Контроль исполнения.	1. Контроль исполнения документов. 2. Организация и техника контроля исполнения. 3. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		ОК 5 ПК 2.4 ЛР 13.
	Самостоятельная работа	4	
	1. Подготовка конспекта: «Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов)».		ОК 5 ПК 2.1 ЛР 4.
Тема 3.3. Организация оперативного хранения документа.	Содержание учебного материала	4	
	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. 3. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 4. Оформление номенклатуры дел. 5. Требования к оформлению дел. 6. Хранение документов в структурных подразделениях.		ОК 5 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР 13.
	Самостоятельная работа	3	
	1. Подготовить форму сводной номенклатуры для любой организации.		ОК 5 ОК 9 ПК 2.3 ЛР 13.
Тема 3.4. Архивное хранение и экспертиза ценности документов.	Содержание учебного материала	6	
	1. Экспертиза ценности документов. 2. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 3. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. 4. Требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами организации. 5. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. 6. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архивном деле, применение компьютерных технологий в архивном деле.		ОК 5 ПК 1.2 ПК 2.3 ЛР 4.
	Самостоятельная работа	4	

	<p>1.Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами в учреждении».</p> <p>2.Оформление дела в архив. Составление и оформление номенклатуры дел организации на основе принципов ответственности за выполняемую работу.</p>		<p>ОК 5 ОК 9 ПК 2.3 ЛР 13.</p>
Всего:		81	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Кадровое обеспечение:

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета

Учебно-лабораторное оборудование	
Наименование	Количество
1	2
Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	1
Веб-камера	1
Доска интерактивная	1
Проектор	1
IP-камера	2
МФУ черно-белая печать	1
Компьютерная акустика	1
Коммутатор управляемый для локальной сети	1
Шкаф настенный для сетевого оборудования	2
Кабель для локальной сети и видеонаблюдения	600 м
Итого:	12

Учебно-производственное оборудование	
Наименование	Количество
Переговорный стол	1
Кресла для клиентов	6
Интерактивная маркерная доска (флипчарт)	3
Видеокамера	1
Шкаф для документов	1
Стол компьютерный (учительский)	1
Стол учительский	2
Стул компьютерный	2
Стол ученический	17
Стул ИЗО	30
Ноутбук	16
МФУ цветной	1
Стеллаж для документов	2

Шкаф для документов	1
Стенд со справочными материалами	4
Wi-Fi роутер	1
Документ-камера Smart с гибким штативом	1
Видеореги­стратор	1
Жесткий диск для видеореги­стратора	2
Коммутатор с питанием для камер видеонаблюдения	1
Стол офисный	2
Пуфик для отдыха пациентов/клиентов	4
Стул офисный	6
Шкаф офисный	1
Флипчарт	1
Итого:	108

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 15.06.2021).
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 22.06.2021).

Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 22.06.2021).
2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615> (дата обращения: 20.06.2021).
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557> (дата обращения: 21.06.2021).

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)
6. Федеральный закон N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 22.11.2011.: А.А. Кирилловых. Научно-практический комментарий к Федеральному закону «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». - М.: АНМИ, 2016. – 156 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Совета при Президенте России по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике. — [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rost.ru> (дата обращения: 18.09.2021).

2. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека // Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. – [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rospotrebnadzor.ru> (дата обращения: 12.08.2021).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» // Российская газета: электронная версия. – [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rg.ru/2010/12/03/oms-dok.html> (дата обращения: 14.09.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основные показатели сформированности компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области технологических процессов - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Экспертное наблюдение и оценка в рамках контроля результатов решения проблемно-ситуационных задач.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	Экспертное наблюдение и оценка в рамках контроля результатов защиты реферативных работ, электронных презентаций. Соответствие реферата или презентации установленным требованиям.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности 	Экспертное наблюдение и оценка в рамках контроля результатов защиты реферативных работ, электронных презентаций. Соответствие реферата или презентации установленным требованиям.
ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - умение работать с новыми информационными программами необходимыми для профессиональной деятельности; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить 	Накопительное оценивание; анкетирование; интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в творческих конкурсах, фестивалях, олимпиадах, участие в конференциях и форумах и т.д.)

	<p>рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат);</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск нужной информации по заданной профессиональной теме. 	
<p>ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ ситуации пожилого или инвалида и его семьи; - выявлять наличие проблем и затруднений у лиц пожилого возраста и инвалидов; - определение возможных вариантов оказания социальной помощи пожилым и инвалидам и членам их семей; - определение права пожилых и инвалидов на получение тех или иных видов социальной помощи, с использованием нормативно-правовой базы; - составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе с пожилыми и инвалидами; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать социальную помощь пожилым и инвалидам. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять пожилых и инвалидов, нуждающихся в социально-бытовом обслуживании; - осуществлять сбор документов, необходимых для социально-бытового обслуживания пожилых и инвалидов; - определять права пожилых и инвалидов на социально-бытовое обслуживание; - определение перечня социально-бытовых услуг, предоставляемых клиенту; - осуществление учета пожилых и инвалидов в данном микрорайоне (населенном пункте), 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач

	нуждающихся в социально-бытовом обслуживании.	
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	<ul style="list-style-type: none"> -выявлять пожилых и инвалидов, нуждающихся в социальном патронаже и медико-социальном патронаже; - осуществлять сбор информации о ситуации пожилого или инвалида и его семье; -выявлять наличие медико-социальных проблем и затруднений у лиц пожилого возраста и инвалидов. - определение форм и методов социального патронажа к пожилым и инвалидам; - оформление необходимой документации для осуществления социального патронажа к пожилым и инвалидам; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении социального патронажа к пожилым и инвалидам. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять пожилых и инвалидов, нуждающихся в социальной адаптации и реабилитации; - осуществлять сбор информации о ситуации пожилого или инвалида и его семье; - выявлять наличие проблем и затруднений у лиц пожилого возраста и инвалидов; - определение форм и методов адаптации и реабилитации пожилых и инвалидов; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении адаптации и реабилитации пожилых и инвалидов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач

<p>ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять права пожилых и инвалидов на льготы, пособия, социальное обслуживание; - выявлять у пожилых и инвалидов и членов их семей возникновение возможных социальных рисков; - информировать пожилых и инвалидов о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты; - выявлять наличие проблем и затруднений у лиц пожилого возраста и инвалидов и их типологизация; - осуществлять сбор информации о ситуации пожилого или инвалида и его семье; - определение форм и методов социальной помощи пожилым и инвалидам; - определение особенностей личности пожилого и инвалида 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ ситуации семьи и детей; - выявлять наличие проблем и затруднений; - определение возможных вариантов оказания социальной помощи различным категориям семей и детям; - определение права семей и детей на получение тех или иных видов социальной помощи, с использованием нормативно-правовой базы; - составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе по оказанию помощи семьям и детям. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять семьи и детей, находящихся в ТЖС; - осуществлять сбор документов, необходимых для оказания различных видов помощи семьям и 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам;

	<p>детям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять права семей и детей на различные виды социальной помощи; - осуществление учета семей и детей в данном микрорайоне (населенном пункте), находящихся в ТЖС; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать социальную помощь семьям и детям. 	<p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 2.3. Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять семьи и детей, нуждающихся в социальном патронате; - осуществлять сбор информации о ситуации семей и детей; - выявлять наличие проблем и затруднений; - определение форм и методов социального патроната к семьям и детям; - оформление необходимой документации для осуществления социального патроната; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении социального патроната в семье и к детям. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять семьи и детей, нуждающихся в социальной адаптации и реабилитации; - определение форм и методов адаптации и реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении адаптации и реабилитации семей и детей, находящихся в ТЖС. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять права семей и детей на льготы, пособия, социальное обслуживание; - выявлять у семей и детей возникновение возможных 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по

	<p>социальных рисков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - информировать семьи и детей о действующих законодательных актах в сфере социальной защиты; - определение форм и методов социальной помощи различным видам семей и детям. 	<p>темам;</p> <p>Дифференцированный зачет в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ ситуации лиц из групп риска; - выявлять наличие проблем и затруднений; - определение возможных вариантов оказания социальной помощи различным категориям лиц из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - определение права лиц из групп риска на получение тех или иных видов социальной помощи, с использованием нормативно-правовой базы; - составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе по оказанию помощи лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка составления алгоритма деятельности специалиста по социальной работе с лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - экспертная оценка составления схемы учреждений и специалистов, способных оказать социальную помощь лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - зачет
<p>ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять людей из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - осуществлять сбор документов, необходимых для оказания различных видов помощи лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - определять права лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС на различные виды социальной помощи; - осуществление учета лицам из групп риска в данном микрорайоне (населенном пункте), находящихся в ТЖС; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать социальную помощь лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности); - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка выполнения видов работ в процессе прохождения учебной и производственной практик. -зачет

<p>ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечителей, патронаж).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять лицам из групп риска, нуждающихся в социальном патронаже; - осуществлять сбор информации о ситуации лицам из групп риска; - выявлять наличие проблем и затруднений; - определение форм и методов социального патронажа к лицам из групп риска и их семьям; - оформление необходимой документации для осуществления социального патронажа; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении социального патронажа к лицам из групп риска и их семьям. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности); - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка составления алгоритма деятельности специалиста по осуществлению патронажа лицам из групп риска и их семьям; - экспертная оценка выполнения видов работ в процессе прохождения учебной и производственной практик. (Контрольная работа, зачёт)
<p>ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять людей из групп риска, нуждающихся в социальной адаптации и реабилитации; - определение форм и методов социальной работы, необходимых для адаптации и реабилитации лиц из групп риска и их семей; - определение круга специалистов и учреждений, способных оказать помощь в осуществлении адаптации и реабилитации лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности); - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка составления алгоритма деятельности специалиста по созданию условий для адаптации и реабилитации лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС; - экспертная оценка выполнения видов работ в процессе прохождения учебной и производственной практик. (Контрольная работа, зачёт)
<p>ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять права людей из групп риска на льготы, пособия, социальное обслуживание и иные государственные социальные гарантии; - информировать людей из групп риска и членов их семей о действующих законодательных актах в 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме (рефлексия своей деятельности); - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка

	<p>сфере социальной защиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение форм и методов социальной помощи лицам из групп риска, оказавшимся в ТЖС. 	<p>составления алгоритма деятельности специалиста по осуществлению профилактики ТЖС лиц из групп риска и членов их семей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения видов работ в процессе прохождения учебной и производственной практик. (Контрольная работа, зачёт)
<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять требования действующего законодательства и нормативных документов - пользоваться нормативными документами в своей профессиональной - владеть знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач
<p>ЛР 13. Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать особенности командной работы, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия индивидов - организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов команды, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий и заданий по самостоятельной работе; - реферативных работ по темам; <p>Дифференцированный зачёт в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестовых заданий - ситуационных задач

4.2. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением о текущем, промежуточном и итоговом контроле преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>Усвоенные знания</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации - права и свободы человека и гражданина механизмы их реализации - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности - организационно-правовые формы юридических лиц - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - порядок заключения трудового договора основание для его прекращения - правила оплаты труда - роль государственного регулирования обеспечения занятости населения - право социальной защиты граждан - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работников - виды административных правонарушений административной ответственности - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров <p><u>Освоенные умения</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы - защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданско-процессуальным и трудовым законодательством - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействие) с правовой точки зрения 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос - письменный опрос - собеседование - тестирование - компьютерное тестирование - оценка точности и полноты выполнения самостоятельных индивидуальных заданий, заданий в рабочей тетради <p>Промежуточный контроль – дифференцированный зачет, который рекомендуется проводить по окончании изучения учебной дисциплины в устной форме или в формате тестирования.</p> <p>Цели итогового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение уровня усвоения студентами учебного материала, предусмотренного программой дисциплины; - определение уровня умений, позволяющих студенту использовать необходимые нормативно-правовые документы, защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействие) с правовой точки зрения - анализ обоснованности, четкости, полноты изложения ответов; - определение уровня полноты информационно-коммуникативной культуры <p>При проведении дифференцированного зачета в устной форме критерии оценивания следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой курса, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой курса. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании

учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полные знания учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе дисциплины задания, усвоивший основную рекомендуемую литературу. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешность в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой дисциплины заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые имеют низкий уровень знаний и не могут применить их в практической деятельности.

При проведении дифференцированного зачета в **формате тестирования** оценка сформированности ключевых компетенций обучающихся производится по следующим критериям. При выполнении заданий ставится отметка:

- «5» - за правильное выполнение более 91-100% заданий;
- «4» - за 80-90% правильно выполненных заданий;
- «3» - за 60-79% правильно выполненных заданий,

	«2» - за 40-59% правильно выполненных заданий;
--	--

