



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГПОУ «СПК»



«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

[наименование дисциплины в соответствии с РУП]
Для студентов, обучающихся по специальности

**39.02.01 Социальная работа,
(углубленная подготовка)**
[наименование специальности, уровень подготовки]

Сыктывкар, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код

наименование специальности/профессии

39.02.01

Социальная работа

(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки/
программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих)

*[наименование специальности/профессии, уровень подготовки
в соответствии с ФГОС]*

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Сергеева Светлана Валерьевна	первая	преподаватель

[вставить фамилии и квалификационные категории разработчиков]

28

[число]

апреля

[месяц]

2022

[год]

[дата представления на экспертизу]

Рекомендована

ПЦК преподавателей педагогики, психологии и эстетических дисциплин
Протокол № 5 от «29» апреля 2022 г.

Рассмотрена

научно-методическим советом ГПОУ
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Протокол № 3 от «27» мая 2022 г.

Содержание программы учебной дисциплины

	Содержание	3
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и примерное содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18

1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления
[название дисциплины в соответствии с в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО
по специальности
[код] *[наименование специальности полностью]*

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности
[код] *[наименование специальности полностью]*

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

[код] *[наименование специальности полностью]*

при освоении профессии рабочего

[код] *[наименование профессии полностью]*

в рамках специальности СПО

[код] *[наименование специальности полностью]*

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ОПОП

в вариативную часть циклов ОПОП

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

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

Рабочая программа учебной дисциплины ориентирована на достижение следующей цели:

дать будущим специалистам теоретические знания и обеспечить освоение студентами практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать/понимать:

1. понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
2. основные понятия документационного обеспечения управления;
3. системы документационного обеспечения управления;
4. классификацию документов;
5. требования к составлению и оформлению документов;

6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

уметь:

7. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
8. унифицировать системы документации;
9. осуществлять хранение и поиск документов;
10. осуществлять автоматизацию обработки документов;
11. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Курс «Документационное обеспечение управления» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

	5.4.1. Социальная работа с лицами пожилого возраста и инвалидами
	[наименование вида 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 лицам пожилого возраста и инвалидам
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.2. Социальная работа с семьей и детьми.
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей
ПК 2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж)
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.3. Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации
	[наименование вида профессиональной деятельности]
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
	[перечень профессиональных компетенций]
	5.4.4. Организация социальной работы в различных сферах (социальная защита, здравоохранение, образование, культура)
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 4.1.	Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.
ПК 4.2.	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности.
ПК 4.3.	Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.
ПК 4.4	Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).
	[перечень профессиональных компетенций]

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
самостоятельной работы обучающегося часов;
[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
	в том числе:	
2.1	лабораторные работы	
2.2	практические занятия	15
2.3	лекции	39
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
	в том числе:	
3.1	Реферирование и выполнение докладов	
3.2	Разработка памяток	
3.3	Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства	
3.4	Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами	
	<i>Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии</i>	
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	5 семестр
	Итого	81

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП. 03 Документационное обеспечение управления

Номер разделов и тем	Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные работы и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	
1	2	3	4		
Раздел 1. Документирование деятельности предприятия.					
Введение	«Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина, ее цель и задачи. Связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Значение дисциплины в системе подготовки специалиста по социальной работе.	2		ОК 2,4,5,9	
Тема 1.1. Понятие о делопроизводстве.	5				
	Содержание учебного материала				
	1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Значение делопроизводства в деятельности специалиста по социальной работе. Основные понятия документационного обеспечения управления. Классификация документов.		2	
	2	Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению документов.		2	
	3			2	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		2		
	Контрольные работы				
Самостоятельная работа студентов		5			
Изучение нормативно-правового обеспечения делопроизводства.					
Тема 1.2. Системы документации.	7				
	Содержание учебного материала				
	1	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации.		1	ОК 2,4,5,9
	2	Система распорядительной документации. Нормативный характер распорядительных документов.		3	
	3	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав информационно-справочной документации.		3	
	4	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.		3	
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		4		
Составление и оформление документов в соответствии с					

		нормативной базой.			
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа студентов	Реферат по темам: 1. Составление и оформление образцов организационно-правовой документации. 2. Составление и оформление образцов распорядительной документации. 3. Составление и оформление образцов информационно-справочной документации. 4. Составление и оформление образцов служебных писем.	5		
Раздел 2. Технологии делопроизводства.					
Тема 2.1. Организация документооборота. Хранение документов			7		
		Содержание учебного материала			
1	Понятие и принципы организации документооборота, его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Документопотоки. Технология обработки входящий и исходящих документов. Внутренний документооборот.			1,2	ОК 2,4,5,9
2	Систематизация документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов.			2	
Лабораторные работы					
Практические занятия		Оформление дела для сдачи в архив.	2		
Контрольные работы					
Самостоятельная работа студентов		Доклад по теме: «Подготовка документов к архивному хранению».	4		
Тема 2.2. Организация работы с конфиденциальными документами.			7		
		Содержание учебного материала			
1	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.			1,2	Пк 1.1-4.4
2	Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. Конфиденциальная информация и сведения в деятельности специалиста по социальной работе.			2,3	
Лабораторные работы					
Практические занятия		Организация работы с конфиденциальными документами специалиста по социальной работе.	1		
Контрольные работы					

	Самостоятельная работа студентов	Реферат по теме: «Безопасность ценных информационных ресурсов».	4			
Тема 2.3. Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		7			
	1	Понятие и структура персональных данных.		1	Пк 1.1-4.4	
	2	Основные виды кадровой документации.		2		
	3	Порядок отбора персонала.		3		
	4	Документирование приема на работу.		3		
	5	Порядок оформления документов по трудовым правоотношениям.		3		
	Лабораторные работы					
	Практические занятия		Разработать проект устава городской федерации по виду спорта, положение о коллективе физической культуры и спорта общеобразовательного учреждения.	2		
	Контрольные работы					
	Самостоятельная работа студентов		Доклад по теме: Общая характеристика и значение документов по трудовым правоотношениям.	4		
Раздел 3. Технические средства офисной деятельности			13			
Тема 3.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		5		Пк 1.1-4.4	
	1	Понятие «оргтехника».		3		
	2	Компьютерные средства подготовки документов.		3		
	3	Основные виды организационной техники.		3		
	4	Изготовление, копирование и тиражирование документов.		3		
	5	Средства обработки документов.		3		
	6	Правила безопасной работы с оргтехникой.		3		
	Лабораторные работы					
	Практические занятия		1. Осуществление автоматизации обработки документов с использованием телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2		
	Контрольные работы					
Самостоятельная работа студентов		Подготовка докладов по теме: «Автоматизированные системы документооборота».	5			
Всего			82			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины предполагает наличие

- | | | |
|-------|-------------------|--|
| 4.1.1 | учебного кабинета | 78 Кабинет документационного обеспечения управления |
| 4.1.2 | лаборатории | <i>[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины]</i> информатики и информационно-коммуникационных технологий; |
| 4.1.3 | зала | библиотека;
читальный зал с выходом в сеть Интернет. |

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	
	рабочее место преподавателя;	
	доска для мела	

[Внимание! Примечание убрать после заполнения раздела]

Технические средства обучения

[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Ноутбук	
	стационарные стенды	

3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
	Базовые печатные издания		
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. — URL : https://urait.ru/bcode/473802	2021	УМО СПО
2.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 2-	2021	УМО СПО

	е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : https://urait.ru/bcode/472550		
3.	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. — URL : https://urait.ru/bcode/471615	2021	УМО СПО
4.	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. — URL : https://urait.ru/bcode/470020	2021	УМО СПО
5.	Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — URL : https://urait.ru/bcode/444432	2021	УМО СПО

Основные электронные издания

№	Выходные данные электронного издания	Режим доступа
1	Угрюмова Г.И. Правовое регулирование увольнения за нарушение трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898	свободный

Дополнительные печатные источники

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL: https://urait.ru/bcode/471250	2021	УМО СПО
2.	Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — URL: https://urait.ru/bcode/472908	2021	УМО СПО
3.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : https://urait.ru/bcode/474092	2021	УМО СПО

4.	Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е. А. Лютыгина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — URL: https://urait.ru/bcode/469668	2021	УМО СПО
5.	Головина, С.Ю. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01249-1. — URL: https://urait.ru/bcode/469456	2021	УМО СПО
6.	Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL: https://urait.ru/bcode/472842	2021	УМО СПО
7.	Зарипова, З.Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З.Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — URL : https://urait.ru/bcode/469892	2021	УМО СПО
8.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : https://urait.ru/bcode/475543	2021	УМО СПО
9.	Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под редакцией А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — URL : https://urait.ru/bcode/469525	2021	УМО СПО
10.	Основы права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Вологдин [и др.]; под общей редакцией А. А. Вологодина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10491-2. — URL: https://urait.ru/bcode/469560	2021	УМО СПО
11.	Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL: https://urait.ru/bcode/469832	2021	УМО СПО
12.	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — URL : https://urait.ru/bcode/469548	2021	УМО СПО

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации – М.: 1993.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации .. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (Переиздание) / ГОСТ Р от 13 декабря 2011 г. № 7.0.12-2011.

Ресурсы Интернет

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека

<http://window.edu.ru/window/library>

Электронная библиотека учебно-методической литературы для общего и профессионального образования.

Библиотека Гумер - гуманитарные науки

<http://www.gumer.info/>

Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.

Консультант плюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс

Гарант. Информационно-правовой портал

<http://www.garant.ru/>

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<http://www.gov.ru/>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

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

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

№	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Освоенные умения		
1.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	Способность правильно оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	- оформление понятийного словаря; - анализ предложенных понятий по изучаемой теме; - оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации, используемой специалистом по социальной работе);
2.	унифицировать системы документации;	Способность унифицировать системы документации;	- тестирование;
3.	осуществлять хранение и поиск документов;	Способность осуществлять хранение и поиск документов;	- составление структурной схемы документооборота;
	осуществлять автоматизацию обработки документов;	Способность осуществлять автоматизацию обработки документов;	- составление схемы технологической цепочки документирования при приеме на работу;
1.	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- определение вида документа, используемого в деятельности специалистом по социальной работе;
	Усвоенные знания:		
1.	цели, задачи и принципы делопроизводства;	Способность ставить цели, задачи и принципы делопроизводства;	- составление резюме; - определение источников информации специалиста по социальной работе;
2.	основные понятия документационного обеспечения управления;	Способность определять основные понятия документационного обеспечения управления;	- определение степени конфиденциальности информации, получаемой специалистом по социальной работе;
3.	системы документационного обеспечения управления;	Способность работать с системами документационного обеспечения управления;	- составить алгоритм деятельности специалиста по
4.	классификация документов;	Способность классифицировать документы	
5.	требования к составлению и	Способность выполнять требования к составлению и	

	оформлению документов;	оформлению документов;	социальной работе по оказанию медико-социальной помощи различным группам населения;
6.	организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	Способность организовывать документооборот: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	- составить структурную схему порядка проведения медико-социальной экспертизы; - составить ИПР по предложенной ситуации; - решить ситуационные задачи; - проанализировать результаты своей практической работы по изучаемой теме (осуществить рефлексию своей деятельности); - анализ основных нормативно-правовых актов, регламентирующих делопроизводство на предприятии; - составление перечня входящей и исходящей документации в деятельности специалиста по социальной работе; - составление алгоритма деятельности специалиста по социальной работе с конфиденциальной информацией; - анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих трудовые отношения;
	Общие компетенции		
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Возможность обоснования и эффективности применения выбранных методов и способов решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для	Возможность быстрого и точного поиска, обоснованности выбора оптимальности и научности необходимой	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за

	постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	информации и применения современных технологий ее обработки;	деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Рациональность и корректность использования информационных ресурсов в профессиональной и учебной деятельности;	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Способность к пониманию и применению инноваций в области социальной работы	Наблюдение и оценка действий на семинарских занятиях. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности.
	Профессиональные компетенции		
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи	Использовать методы проведения диагностики, сбора и анализа информации для выявления у лиц пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи и услугах Возможность создания банка данных лиц, нуждающихся в социальной помощи и услугах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента	Способность решать основные социально-бытовые проблемы пожилых людей и инвалидов в соответствии с нормативно-правовой базой, обеспечивающей их социальную защиту. Возможность планировать работу по социально – бытовому обслуживанию клиента.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 1.3.	Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа	Возможность решать основные медико-социальные, социально-психологические и социально-педагогические проблемы пожилых людей и инвалидов. Осуществлять социальный патронаж, оказывать социальную	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических

		помощь отдельным лицам, семьям старшего поколения, инвалидам.	работ
ПК 1.4.	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам	<p>Возможность использовать социальные технологии по адаптации и реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов;</p> <p>Возможность взаимодействовать со структурами, способными оказать помощь лицам пожилого возраста и инвалидам;</p> <p>Возможность использовать технологии активизации потенциала собственных сил и возможностей пожилого человека и инвалида.</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 1.5.	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов	<p>Возможность использовать технологии социальной профилактики</p> <p>Возможность взаимодействовать с социальными учреждениями, осуществляющими социальную профилактику;</p> <p>Возможность осуществлять профессиональную деятельность с позиции «рядом с клиентом»</p> <p>Возможность создать необходимые условия для профилактики возникновения новых ТЖС.</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи	<p>Возможность выбора эффективных методик диагностики в заданной ситуации</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей	<p>Возможность выборки субъектов оказания поддержки в соответствии со спецификой ситуации</p> <p>Возможность определить роль и функции специалиста по социальной работе, которые соответствуют нормативно-</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>

		<p>правовым документам</p> <p>Возможность построить алгоритм посреднической деятельности в соответствии с заданной ситуацией</p>	
ПК 2.3	<p>Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).</p>	<p>Возможность выбрать виды патронажных услуг в соответствии с законодательно-закрепленными нормами в РФ</p> <p>Возможность учесть возрастные и психологические особенности при выборе реципиентов патронажа</p> <p>Возможность выбора вида патронажа в соответствии с моделью семьи в заданной ситуации</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.4	<p>Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.</p>	<p>Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с типом семьи.</p> <p>Наличие разработанной индивидуальной программы реабилитации в соответствии с возрастными и психологическими особенностями детей</p> <p>Наличие разработанной программы в соответствии со стадиями жизненного цикла семьи в заданной ситуации.</p> <p>Возможность провести анализ программы адаптации на предмет содержания основных элементов типовой программы</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>
ПК 2.5	<p>Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.</p>	<p>Наличие разработанной программы профилактики в соответствии с типом семьи.</p> <p>Наличие разработанной программы профилактики, содержащей все необходимые разделы.</p> <p>Возможность выборки эффективных методов профилактики в соответствии с</p>	<p>Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем</p> <p>Конспектирование первоисточников</p> <p>Составление перечней</p> <p>Тестирование</p> <p>Выполнение практических работ</p>

		возрастными и психологическими особенностями членов семьи.	
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска	Возможность осуществить социальную диагностику трудной жизненной ситуации у лиц из групп риска. Возможность выявить проблемы и затруднения у лиц из групп риска, которые оказались в ТЖС. Возможность применять различные социальные технологии в разрешении ТЖС у лиц из групп риска.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска	Возможность определять учреждения и организации, способные помочь в преобразовании ТЖС, и строить взаимодействие с ними; Возможность осуществлять профессиональную деятельность по преобразованию ситуации клиента; Возможность анализировать информацию и планировать пути решения этих проблем в конкретных условиях; Возможность анализировать и корректировать свою работу.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.3	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	Способность выявлять лиц, относящихся к социально-незащищенным категориям населения; Способность строить взаимоотношения с лицами из групп риска в конкретной ситуации; Способность проводить анализ ТЖС у лиц из групп риска; Возможность определять учреждения и организации, способные помочь в преобразовании ТЖС. Возможность осуществлять профессиональную деятельность по преобразованию ситуации клиента; Способность анализировать информацию и планировать пути решения этих проблем в конкретных условиях; Способность анализировать и	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

		корректировать свою работу.	
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска	Возможность создавать необходимые условия для адаптации к существующим реалиям жизни, реабилитации, координации работы по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска (лиц без определенного места жительства; мигрантов; безработных; молодежи; осужденных, детей, оказавшихся в ТЖС; лиц, страдающих психическими заболеваниями и членов их семей; членами семей лиц, инфицированных ВИЧ; наркозависимыми и членами их семей; военнослужащими и членами их семей; безнадежно и тяжело больными, др.)	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска	Способность выявить особенности проблем каждой из этих категорий; специфику работы с лицами из групп риска, попавшими в ТЖС. Возможность применить особенности региональной системы социальной работы с данными категориями граждан.	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.1	Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы	Способность изучить и провести анализ нормативно-правовых актов федерального и регионального уровня, применяемые в работе в учреждениях здравоохранения. Возможность изучить особенности социальной работы в различных службах здравоохранения (больницы, госпитали, психиатрические лечебницы, реабилитационные центры, приюты, центры охраны здоровья и др.).	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.2	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	Способность применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности; Возможность осуществлять организацию социальной работы в различных сферах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

ПК 4.3	Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.	Способность определять объем деятельности специалистов, необходимый для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиента. Способность определять содержание социальной работы в разрешении проблем клиентов в различных сферах	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ
ПК 4.4	Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие)	Способность осуществлять организационно-управленческую деятельность по межведомственному взаимодействию специалистов и учреждений разных систем	Подготовка вопросов для клиента по выявлению проблем Конспектирование первоисточников Составление перечней Тестирование Выполнение практических работ

**4.2 Примерный перечень
вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации**
(при наличии банка тестовых заданий делается ссылка на банк)

- 1. Оценка освоения теоретического курса учебной дисциплины**
1. Введение в документационное обеспечение управления
2. Классификация документов и системы документации.
3. .Организация документооборота и хранение документов
4. Конфиденциальная документация и персональные данные
5. Компьютерные технологии делопроизводства