

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
---------------	---	---------------

Министерство образования и науки Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ОП.05 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ

[индекс и наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом]

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП. 05**

Наименование дисциплины	Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО специальности 39.02.01 Социальная работа (Приказ Минобрнауки России от 26.08.2022 № 773)
Наименование специальности/профессии	39.02.01 Социальная работа
Квалификация выпускника	Специалист по социальной работе

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Сергеева Светлана Валерьевна
--	------------------------------

<i>в том числе:</i>	Всего часов –	55
	Лекции –	22
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	30
	Самостоятельная работа –	3

Вид аттестации –	Дифференцированный зачет
Семестр аттестации –	V семестр

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

Задачи: состоят в обучении студентов и освоении ими знаниями по делопроизводству по вопросам цели и задачи курса

документы и их классификация

нормативные документы по документационному обеспечению управления;

система организационно-распорядительной документации;

правила оформления реквизитов документов;

организация работы с документами и их обработка;

подготовка документов к передаче на архивное хранение;

делопроизводство на компьютере.

Структура: паспорт рабочей программы учебной дисциплины;

структура и примерное содержание учебной дисциплины;

условия реализации учебной дисциплины;

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
---------------	---	---------------

контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Требования к умениям:

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;

Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы.

Осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;

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

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;

Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

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

Составить план действия; определить необходимые ресурсы;

Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

Реализовать составленный план;

Оценивать результат и последствия своих действий;

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;

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

Применять современную научную профессиональную терминологию;

Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

Описывать значимость своей специальности;

ПСК 06.11.2024 10:46:36	УМКД ► УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ ◀ УМКД Аннотация рабочей программы учебной дисциплины	ГПОУ «СГПК» стр. 2 из 6
----------------------------	--	----------------------------

Применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
 Соблюдать нормы экологической безопасности;
 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;
 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые);
 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

Требования к знаниям:

Государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан;
Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии;
Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан;
Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
Регламент межведомственного взаимодействия;
Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения;
Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
Содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту;
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
Перечень документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;
Регламенты ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	
	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
	Приемы структурирования информации;	
	Формат оформления результатов поиска информации;	
	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	
	Содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
	Современная научная и профессиональная терминология;	
	Возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	
	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности;	
	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
	Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;	
	Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	
	Средства профилактики перенапряжения;	
	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

Курс «Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

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

	2.4 Предоставление социальных услуг гражданам в различных формах социального обслуживания
[наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 1.1.	Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.
ПК 1.2.	Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 1.3.	Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.
ПК 1.4.	Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 1.5.	Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 1.6	Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.
ПК 1.7	Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

СГПК	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ	СГПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	Форма
[перечень профессиональных компетенций]		

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1.	Делопроизводство как система
Тема 1.1.	Система делопроизводства в социальной работе
Тема 1.2.	Документированная информация
Тема 1.3.	Классификаторы и унифицированные системы документации
Раздел 2.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации. Документооборот организации (на примере учреждений социального обслуживания)
Тема 2.1.	Организационно-правовые документы
Тема 2.2.	Распорядительные документы
Тема 2.3.	Справочно-информационные документы
Тема 2.4.	Документооборот организации
Тема 2.5.	Работа с конфиденциальными документами при оказании социальных услуг
Тема 2.6.	Архивное хранение документов
Раздел 3.	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения делопроизводства
Тема 3.1.	Компьютерные системы и технологии создания документов
Тема 3.2.	Оформление текста