АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ММК»
_____С.А. Ядрова
Приказ № 17-ОД от 28.08.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

по специальности 39.02.01 Социальная работа

Новосибирск, 2025г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности: 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 773.

ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе: Рабочая учебная программа по специальности 39.02.01 Социальная работа – Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный колледж», 2025г.

Составители: Балганова Елена Владимировна, преподаватель АНО ПО «ММК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО:

«ОП.05 Основы документоведения и делопроизводства в социальной работе» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: изучения дисциплины – формирование у обучающихся теоретических и практических знаний в сфере организационной деятельности, документооборота и делопроизводства.

Код[1] ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09. ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7. ЛР 1-ЛР 15	- 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	-Государственную политику 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

[1] Можно привести коды личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

	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	взаимодействия; -Номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; -Основы документоведения, 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;

	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; -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);	-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

	-Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	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.

1. Общие компетенции:

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.
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

	учётом 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.

2. Личностные результаты:

ЛР 1	Осознает себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирует приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействует и участвует в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдает нормы правопорядка, следует идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждает социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознает ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляет уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознает приоритетную ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляет и демонстрирует уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастен к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает либо преодолевает зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляет уважение к эстетическим ценностям, обладает основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимает семейные ценности, готов к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирует неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
Личностные результаты	

реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях
ЛР 14	Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
ЛР 15	Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	64
Промежуточная аттестация (экзамен)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и другие виды учебной работы)		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент про граммы
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения			**38**	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачии принципы делопроизводства	**Лекции**		**2**	ОК 01 – ОК09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	1	Цели и задачи дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.		
	2	Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**6**	
	Подготовить сообщения на темы: «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».			
Тема 1.2. Основные понятия документационно го обеспечения управления	**Лекции**		**4**	ОК 01 – ОК09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	1	Основные понятия: «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр».		
	2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению Документов. Состав реквизитов документов.		
	Практические занятия		**4**	
	1.	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).		

	2.	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р.6-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»		ОК 01 – ОК 09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»			
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	**Лекции**		**8**	ОК 01 – ОК09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	1.	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.		
	2.	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция).		
	Практические занятия		**6**	
	1.	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция).		
	2.	Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление).		
	3.	Составление и оформление информационно-справочных документов (протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка).		
	4.	Составление и оформление служебных писем.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	Оформление штатного расписания организации. Оформление должностных инструкций. Оформление документов, передаваемых по каналам связи.			
Раздел 2.Технологии документационного обеспечения управления			**32**	
Тема 2.1. Организация документооборота	**Лекции**		**8**	ОК 01 – ОК09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	1	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Электронный документооборот.		
	2	Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.		
	Практические занятия		**6**	
	1.	Составление схемы документооборота в организации. Создание регистрационной формы для регистрациивходящего документа. Регистрация исходящего документа.		

	2.	Составление и оформление номенклатуры дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**4**	
	Подготовить рефераты на темы: «Подготовка документов к архивному хранению», «Экспертиза ценности документов».			
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	**Лекции**		**6**	ОК 01 – ОК09; ПК 1 – ПК 7 ЛР 1 – ЛР 12
	1	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.		
	2	Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		
	Практические занятия		**4**	
	1.	Передача информации с использованием средств телекоммуникации. Составление, оформление документов сиспользованием средств оргтехники.		
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	
	Изучение технической документации средств оргтехники.			
Итоговая аттестация (экзамен)			**2**	
Всего:			**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ статья 16 пункт 3 для реализации программы учебной дисциплины с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны быть предусмотрены следующие специальные требования: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.1. Материально-техническое обеспечение заочного обучения с применением ДОТ

Компоненты, обеспечивающие технологии дистанционного обучения на уровне колледжа:

- система дистанционного обучения Moodle, в которой размещены УМК, сведения о регистрации обучаемых, прохождении ими контрольных точек, данные по управлению ходом обучения;
- средства коммуникации различного типа (on-line и off-line, индивидуальные и групповые);
- корпоративная компьютерная сеть колледжа;
- системы компьютерного тестового контроля;
- электронная библиотека Юрайт;
- средства доступа в сеть Internet.

Преподаватели (тьюторы) обеспечиваются следующими техническими возможностями:

- дистанционный доступ в СДО с правом размещения информации, относящейся к его дисциплине;
- использование всех средств дистанционной коммуникации со студентами, предусмотренных технологиями обучения по данной дисциплине;
- использование всех необходимых для обучения программных систем, в том числе, системы компьютерного контроля;
- доступ в корпоративную сеть, сеть Internet.

Обучающиеся обеспечиваются следующими возможностями:

- дистанционный доступ в СДО с правом считывания информации;
- использование всех средств дистанционной коммуникации с преподавателем (тьютором), предусмотренных технологиями обучения по данной дисциплине;
- использование всех необходимых для обучения программных систем, в том числе, системы компьютерного контроля (в режиме самоконтроля);
- доступ через учебные сети к СДО и электронной библиотеке Юрайт;
- доступ к информационным ресурсам сети Internet;

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Компонентами информационного обеспечения ДОТ следует считать:

• учебно-методический комплекс по дисциплине;
• обычные и электронные библиотеки, методкабинеты;
• образовательные и справочные ресурсы сети Internet;
• указания по организации процесса обучения, размещаемые в СДО и доступные студенту дистанционно;

• программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины с применением ДОТ.

Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

Передача обучаемым учебно-методических и организационных материалов может осуществляться на электронных носителях или посредством сети Internet через СДО. Способ передачи определяется техническими возможностями колледжа.

3.2.1 Основные печатные издания

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с.

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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).

3. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные изделия

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802

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). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471615

4. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550

5. 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. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470020

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469832

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения ситуационных задач, в ходе экзамена.

Результаты обучения [2]	***Критерии оценки***	***Методы оценки***
Знания: 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;	раскрывает содержание государственной политики в сфере социального обслуживания населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях применительно к различным категориям граждан; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; демонстрирует знание нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан; демонстрирует знание социокультурных, социально-психологических, психолого-педагогических основ межличностного взаимодействия;	Тестовый контроль с применением информационных технологий. Экспертная оценка правильности выполнения заданий Экспертная оценка решения ситуационных задач и кейсов Устный опрос Экзамен

[2] В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; Основы документоведения, 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; 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;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; характеризует виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг, социального сопровождения; демонстрирует знание основ документоведения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции; демонстрирует знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; международного законодательства по вопросам обеспечения социальных прав граждан; Федеральных проектов, направленных на социальную защиту; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует знание перечня документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы;	

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;	демонстрирует знание регламентов ведения документации: правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; демонстрирует знание актуального профессионального контекста, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; описывает приемы структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления	

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	результатов поиска информации; демонстрирует знание современных средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; раскрывает содержание актуальной нормативно-правовой документации; демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии; описывает возможные траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует знание особенностей социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; демонстрирует понимание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; демонстрирует знание стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; пути	

	обеспечения ресурсосбережения; описывает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; демонстрирует знание средств профилактики перенапряжения; демонстрирует знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
Умения: Владеет приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет 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	демонстрирует владение приемами анализа задачи и/или проблемы и выделения её составных частей. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действий. Определяет необходимые ресурсы. демонстрирует способность осуществлять подготовку документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг;	Экспертная оценка выполнения практических заданий. Оценка результатов выполнения кейсов. Оценка результатов выполнения тестов. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Оценка качества оформления результатов. Экзамен

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;	демонстрирует навыки ведения документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; демонстрирует умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; демонстрирует умение составлять план действия, определить необходимые ресурсы; демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	

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; 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;	демонстрирует способность реализовывать составленный план; демонстрирует умение оценивать результат и последствия своих действий; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; демонстрирует умение применять технологии для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; демонстрирует способность применять современную научную профессиональную терминологию; демонстрирует способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; демонстрирует умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	

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

	своей профессиональной деятельности; демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); демонстрирует умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код ЛР	Личностные результаты реализации программы воспитания	Критерии оценки ЛР
ЛР 1	Осознает себя гражданином и защитником великой страны	– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
ЛР 2	Проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирует приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействует и участвует в деятельности общественных организаций	– проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
ЛР 3	Соблюдает нормы правопорядка, следует идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждает социально опасное поведение окружающих	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
ЛР 4	Проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознает ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 5	Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

ЛР 6	Проявляет уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	– добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
ЛР 7	Осознает приоритетную ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
ЛР 8	Проявляет и демонстрирует уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастен к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 9	Соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает либо преодолевает зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
ЛР 10	Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
ЛР 11	Проявляет уважение к эстетическим ценностям, обладает основами эстетической культуры	
ЛР 12	Принимает семейные ценности, готов к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирует неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	– демонстрация готовности к созданию семьи и воспитанию детей;
	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан.	- демонстрация интереса к будущей профессии;
ЛР 14	Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности.	- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
ЛР 15	Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.	- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;