

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
	краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства»

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора колледжа
№ ____ от « ____ » _____ 2022 г.

Рабочая программа
дисциплины

**ОП.03. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего
профессионального образования

39.02.01. Социальная работа
(базовая подготовка)

Красноярск 2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 N 506.

Организация-разработчик:

Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства.

РАЗРАБОТЧИК

Преподаватель _____

Н.Ю. Котова

ПРОГРАММА ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией
учебных циклов ОГСЭ, МОЕН,
специальности 39.02.01 СР, профессии
39.01.01 СР, проектной деятельности
Протокол № _____

от «_____» _____ 2022 г.

Председатель ЦМК _____

М.В. Терских

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом колледжа

Протокол № _____

от «_____» _____ 2022 г.

Председатель Методического совета _____

О.К. Котлярова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научно-
методической работе _____

А.А. Полежаева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

ОП.03 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по направлению подготовки 39.00.00 Социология и социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления обучающийся должен **уметь:**

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

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

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

Результаты изучения дисциплины должны способствовать формированию у обучающихся **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, 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.

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, опекуновство, 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.

общих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

личностных результатов:

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий 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. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 13. Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.

ЛР 14. Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности.

ЛР 15. Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
самостоятельная работа обучающегося 32 часов.

2. Структура и содержание дисциплины
ОП.03 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
реферат, письменное задание, домашняя работа с нормативными документами, составление и оформление документов	
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 03. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		28	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4	
	1 «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Основные цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов.	1	2
	2 История становления и развития ДОУ в России.	1	2
	3 Значение ДОУ в деятельности специалиста по социальной работе.	2	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с конспектом и учебной литературой на сайте ЭБС «Юрайт» Подготовить реферат (презентацию) на темы: «Становление делопроизводства в России», «Делопроизводство в дореволюционной России», «Советский период развития делопроизводства».	4	3
Тема 1.2. Современная регламентация документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	3	
	1 Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	1	2
	2 Понятие системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение ДОУ.	2	2

	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат (презентацию) на тему «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН». Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	3	3
Тема 1.3. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	11	
	1 Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ». Функции и классификация документов.	2	2
	2 Формуляр-образец документа. Общие сведения о реквизитах. Понятие о бланке документа, виды бланков.	2	2
	3 Требования к оформлению реквизитов документов, в соответствии с ГОСТ Р 6.0-2003.	2	2
	Практическое занятие № 1:	4	2
	1 Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	
	2 Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.0-2003.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом и учебной литературой. Изучение ГОСТ Р 6.0-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»	3	3
	Контрольная работа по разделу «Документационное обеспечение управления»	1	3
	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		49
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	4	
	1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Текст документа, его структура и требования к составлению и оформлению.	2	2

	2	Особенности языка служебного документа. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	2	2
Тема 2.2. Организационная документация	Содержание учебного материала УСОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом; поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах.		3	3
Тема 2.3. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		4	2
	1	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2	
	Практическое занятие № 2: Составление и оформление распорядительного документа «Приказ»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом. Составить и оформить распоряжение.		3	3
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала		14	2
	1	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2	2
	Практическое занятие № 3: Составление и оформление документа «Протокол»		2	2
	Практическое занятие № 4: Составление и оформление документа «Акт»		2	2

	Практическое занятие № 5: Составление и оформление документа «Служебная, докладная, объяснительная записка»	2	2
	2 Служебная переписка. Деловые (служебные) письма, как одно из средств внешней связи учреждения. Классификация служебных писем. Правила оформления. Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Электронная почта.	4	2
	Практическое занятие № 6: Составление и оформление документа «Письмо» (сопроводительное, письмо-просьба, информационное письмо, письмо-ответ, письмо-сообщение)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка и сбор документации для практических работ. Составить и оформить письмо-запрос, письмо-приглашение. Оформить документы, передаваемые по каналам связи. Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях.	4	3
	Содержание учебного материала	7	
Тема 2.5. Документация по личному составу	1 Общие сведения о документации по личному составу. Виды документов по личному составу. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Документы личного характера: виды и назначение. Заявления, формы заявлений.	2	2
	Практическое занятие № 7: Составление заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, оказании материальной помощи.	2	2
	2 Расписка, доверенность. Характеристика документов, их назначение. Основные реквизиты, требования к составлению текста, правила оформления.	1	2
	Практическое занятие № 8: Составление расписки и доверенности.	1	2
	3 Резюме, автобиография: понятие, применение. Требования к составлению и оформлению.	1	2

	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Письменное задание «Основные виды ОРД, используемые в будущей профессиональной деятельности» 2.Составить резюме и автобиографию.	4	3
Тема 2.6. Документация по обращениям граждан	Содержание учебного материала	4	
	Обращения граждан как средство охраны прав личности. Формы обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства, петиции; их определения. Особенности работы с обращениями граждан, основные правила подачи, сроки исполнения.	2	2
	Контрольная работа по разделу «Система организационно-распорядительной документации»	2	3
Раздел 3. Технология и принцип организации документооборота		19	
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	6	2
	1 Основные принципы работы с документами. Понятие о документообороте и документопотоке. Основные характеристики документооборота. Виды документопотоков.	1	
	2 Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль исполнения, организация отправки исходящих документов.	1	2
	Практическое занятие № 9: Составление схемы документооборота в организации. Составление регистрационной формы для регистрации входящих и исходящих документов.	2	2
	3 Организация хранения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Установление сроков хранения дел. Подготовка дел к архивному хранению и передача документов в архив.	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с опорным конспектом и специальной литературой. Подготовить реферат на темы: «Подготовка документов к архивному хранению»; «Экспертиза ценности документов».	4	3
Тема 3.2. Современные информационные технологии в ДОУ	Содержание учебного материала	3	
	1 Общая характеристика организационных технических средств. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок копирования, тиражирования документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	1	2
	2 Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное документирование и документооборот.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами лекций, специальной литературой. Создание и отправка сообщений по электронной почте. Закрепление материала, пройденного по курсу; подготовка к зачету.	4	3
Дифференцированный зачет		2	3
Итого		96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Мультимедиа проектор.
3. Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, подборки нормативных документов и типовых форм документов, используемых в сфере социальной работы.
4. Доска.
5. Образцы офисной техники:
 - принтер;
 - сканер;
 - ксерокс;
 - телефонный аппарат, факс

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. *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, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
2. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
6. Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
7. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981>
8. *Чурилов, А. Ю.* Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508854>

Периодическая литература:

1. Кунавина Р.В. Викторина по дисциплине Документационное обеспечение управления // журнал Среднее профессиональное образование – № 2/2015, стр. 121.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» издательство ООО «Бизнес-Арсенал», 2020.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Система дистанционного обучения Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства [Электронный ресурс]. – URL: <http://sdo.krascollege.ru/>
2. Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. – URL: <https://urait.ru/>
3. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.edou.ru/enc/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Информационно-правовой портал «Гарант.ру» [Электронный ресурс]. – URL: www.garant.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

4.1 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, в виде написания рефератов, эссе.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	результаты выполнения практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
унифицировать системы документации	внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять хранение и поиск документов	результаты выполнения практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
осуществлять автоматизацию обработки документов	результаты выполнения практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, тестирование, рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	тестирование, результаты выполнения практических работ, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	индивидуальные задания (рефераты, просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях)
классификацию документов	тестирование
требования к составлению и оформлению документов	результаты выполнения практических работ, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	результаты выполнения практических работ, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа

4.2 Формирование профессиональных и общих компетенций

Наименование ПК и ОК	Технологии формирования
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Результаты выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	Подготовка рефератов в рамках самостоятельной работы по темам:

профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1.1; 1.2; 3.1 Выполнение письменного задания по теме 2.5
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Результаты выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; поиск информации в справочной литературе, сети Интернет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Результаты выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Выполнение практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы студента
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).	
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	

Овладение общими и профессиональными компетенциями является долговременным и сложным процессом и обеспечивается в той или иной мере всеми

элементами основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена. Завершающее оценивание освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе экзаменов квалификационных и государственной итоговой аттестации.

Оценка формирования личностных результатов предусматривает процедуры оценивания в соответствии с Разделом 3. «Оценка освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы в части достижения личностных результатов» рабочей программы воспитания по специальности 39.02.01 Социальная работа.