

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

«06» 05 2024 г.

№ протокола «14»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО УРПК

Миннихметов Р.Р.

«06» 05 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ТЕХНОЛОГИЯ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207).

Рабочая программа по технологии социальной работы разработана для профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебного предмета.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП.10 Технология социальной работы

1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета

Рабочая программа учебного предмета ОП.10 Технология социальной работы является частью Профессионального учебного цикла общепрофессиональных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.10 Технология социальной работы относится к циклу «общепрофессиональных дисциплин». Учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция на изучение дисциплины «Технология социальной работы» отводится 70 часов.

1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Личностные результаты (ЛР) реализации программы воспитания:

ЛР7- Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР10- Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР25- Умение реализовывать лидерские качества на производстве

ЛР26- Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР27- Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР29- Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР30- Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР31- Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР32- Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

Профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- применять современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные формы мышления, их свойства.
- отношения и законы; методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа.
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Теоретическое обучение	32 часа
Практические и лабораторные занятия	32 часа
Самостоятельная работа	6 часов
Общий объем образовательной программы	70 часов

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Технология социальной работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p style="text-align: center;">Тема 1. Документы их признаки и структура способы документирования</p>	<p>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления. Значение документационного обеспечения управления для будущей профессиональной деятельности.</p>	8	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>
<p style="text-align: center;">Тема 2. Унификация и стандартизация документов</p>	<p>Унификация и стандартизация. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов</p>	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>
<p style="text-align: center;">Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов</p>	<p>Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению в соответствии с действующим ГОСТом. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения, копий, различаемых по способу их удовлетворения. Особенности завершения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p>	10	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>
<p style="text-align: center;">Тема 4. Служба документационного обеспечения управления</p>	<p>Организационные формы документационного обеспечения управления. Система ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Типовая технология ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p>	10	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>
<p style="text-align: center;">Тема 5. Информационно- справочная документация</p>	<p>Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Цели контроля исполнения документов, его виды.</p>	8	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9</p>
<p style="text-align: center;">Тема 6.</p>	<p>Отправка документов с помощью телефона, факса. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).</p>	6	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4,</p>

Организация отправки исходящих и хранения документов			ОК 5, ОК 8, ОК 9
Тема 7. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначения, схемы построения. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требование к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
Тема 8. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	6	ОК 01, ОК 02, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателями	6	ОК.01-11
Всего		70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории общепрофессиональных дисциплин.

Кабинет правовых дисциплин: столы, стулья, стол преподавателя, доска, кафедра, проектор, экран, колонки, компьютер.

Стенды:

1. Структура правовой нормы;
2. Источники (формы) права;
3. Нормативно-правовые акты;
4. Конституция РФ и другие нормативные акты;
5. Система права;
6. Правовые системы современности;
7. Правотворческий процесс и его стадии;
8. Юридическая ответственность;
9. Правонарушение;
10. Правовая культура;
11. Правовое регулирование;
12. Юридические акты;
13. Правонарушения. Символика.

3.1. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Технология социальной работы : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К, 2023. - 478 с. - ISBN 978-5-394-05327-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084680> – Режим доступа: по подписке.
2. Босов, Д. В. Технология социальной работы в организациях образования / Д. В. Босов, Т. В. Никулина, А. А. Горяйнов. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 291 с. - ISBN 978-5-4499-0786-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993569> – Режим доступа: по подписке.
3. Основы социальной работы: Учеб. пособие / Отв. ред. П.Д. Павленок. - Москва : ИД РИОР, 2023. - 151 с. ISBN 978-5-369-00503-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/158732> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Павленок, П. Д. Методология и теория социальной работы : учебное пособие / П.Д. Павленок. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 271 с. — DOI 10.12737/1018192. - ISBN 978-5-16-015130-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836599> – Режим доступа: по подписке.
2. Демидова, Т. Е. Современные модели социальной работы : монография / Т. Е. Демидова. - Москва : Экон-Информ, 2023. - 224 с. - ISBN 978-5-9506-0266-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/457420> – Режим доступа: по подписке.
3. Мозговая, Е. И. Теоретические основы социальной работы / Е. И. Мозговая, Д. А. Кулабухов.; Под ред. О. А. Волковой. - Москва : Директ-Медиа, 2023. - 108 с. - ISBN 978-5-4499-1489-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1993467> – Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать и классифицировать рассуждения различных типов, обнаруживать в них ошибочные построения, соотносить их с правилами, выявлять и исправлять ошибки;- формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения.- систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов демонстрировать результаты систематизации профессиональной деятельности в форме отчетов подготавливать публичные выступления и публикации.	<p>Оценка продукта учебной деятельности (выполненного и представленного реферата) по критериям (соответствие заданию, разнообразие источников информации, использование компьютерных технологий для обработки и передачи и представления информации) на практическом занятии</p> <p>Оценка формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные формы мышления, их свойства, отношения и законы;- методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа;- суть систематизации результатов профессиональной деятельности в сфере социальной работы, содержание процесса систематизации результатов профессиональной деятельности в сфере социальной работы, правила оформления публичных выступлений и/или публикаций.	<p>Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на экзамене.</p>