

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский техникум городского хозяйства»

Основная программа профессионального обучения
по должности служащего

26527 «Социальный работник» 3 категории

2021 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1. Настоящая основная программа профессионального обучения применяется для профессиональной подготовки по должности служащего **26527 «Социальный работник» 3 категории**.

2. Основная программа профессионального обучения по должности служащего **26527 «Социальный работник» 3 категории** (далее – ОППО) разработана на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н "Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник», Общероссийского классификатора ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367).

3. Разработчики программы – преподаватели ГАПОУ РК «Петрозаводский техникум городского хозяйства».

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

«Социальный работник» должен знать:

- 1) основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;
- 2) основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;
- 3) требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий;
- 4) основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности.

«Социальный работник» должен уметь:

- 1) анализировать действующее законодательство в области социального обслуживания предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 2) определять перечень и оформлять документы, необходимые для предоставления социальных услуг, разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- 3) определять право на социальное обслуживание с использованием информационных справочно-правовых систем;
- 4) формировать пакет документов для оказания социальных услуг;
- 5) определять нуждаемость граждан в предоставлении социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг и социально-правовых услуг и оценивать качество предоставляемых услуг;
- 6) составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;
- 7) пользоваться индивидуальной программой социального обслуживания клиента;

- 8) консультировать граждан по вопросам социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;
- 9) запрашивать информацию о содержании индивидуальных программ социального обслуживания;
- 10) составлять проекты решений об отказе в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;
- 11) объяснять сущность психических и физических процессов и изменений здоровья у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- 12) правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- 13) давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- 14) следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;
- 15) использования интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в течение всего периода освоения ОППО.

Промежуточная аттестация включает в себя следующие формы:

- 1) зачет;
- 2) экзамен.

Результаты промежуточной аттестации фиксируются оценками «5», «4», «3», «2», «Зачет», «Незачет».

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который состоит из выполнения практической квалификационной работы и проверки теоретических знаний.

Практическая квалификационная работа должна предусматривать самостоятельное выполнение обучающимся не менее трех разновидностей работ, указанных в разделе «Должен уметь» квалификационной характеристики. При выполнении практической квалификационной работы обучающийся должен выполнить установленные нормы выработки и обеспечить качество работ, отвечающее требованиям действующих условий на осуществление и приемку данного вида работ.

Проверка теоретических знаний проводится в пределах квалификационных требований, указанных в разделе «Должен знать» квалификационной характеристики.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о должности служащего «Социальный работник» 3 категории.

IV. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения по должности служащего
26527 «Социальный работник» 3 категории

Реализация ОППО рассчитана на 360 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Теоретическое обучение	244
Производственная практика	108
Итоговая аттестация	8
Объем ОППО (всего)	360

V. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Дни недели Недели	Вид учебной работы / Распределение часов по дням недели					Итого часов
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
2	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
3	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
4	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
5	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
6	Т/8	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	36
7	ПП/8	ПП/8	ПП/8	ПП/6	ПП/6	36
8	ПП/8	ПП/8	ПП/8	ПП/6	ПП/6	36
9	ПП/8	ПП/8	ПП/8	ПП/6	ПП/6	36
10	Т/8	Т/8	Т/6	Т/6	ИА/8	36

VI. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов
I	Теоретическое обучение	244
1.	Общепрофессиональный курс	136
1.1.	Документационное обеспечение управления	68
1.2.	Деловое общение	68
2.	Специальный курс	108
2.1.	Выполнение работ по должности служащего Социальный работник	108
II	Производственная практика	108
III	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	8
	Всего часов:	360

VII. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Общепрофессиональный курс»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала		68	3
	1	Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.		
	2	Требования к оформлению реквизитов служебных документов.		
	3	Структура документа, проектирование бланков.		
	4	Системы документации.		
	5	Ведение документации.		
	6	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа.		
	7	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.		
Тема 1.2 Деловое общение	Содержание учебного материала		68	3
	1	Деловая этика.		
	2	Психология делового общения.		
	3	Устные жанры делового общения.		
ИТОГО:			136	

2. Рабочая программа учебной дисциплины «Специальный курс»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 2.1 Выполнение работ по должности служащего Социальный работник.	Содержание учебного материала		108	3
	1	Основные понятия и категории в сфере оказания социальных услуг.		
	2	Особенности социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.		
	3	Органы, оказывающие социальные услуги.		
	4	Направления социально-бытового обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.		
	5	Ведение профессиональной документации.		
	6	Социально-правовые услуги.		
	7	Социально-медицинские услуги.		
	8	Порядок ухода за инвалидом и пожилым, престарелым гражданином.		
	9	Психологические и этические аспекты профессиональных отношений.		
	10	Особенности профессиональной деятельности социального работника.		
11	Деонтология социальной работы.			
ИТОГО:			108	

3. Рабочая программа производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	Вводный инструктаж	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте. 2. Подписание расписки о неразглашении сведений, ставших известными в ходе прохождения практики.		Дневник по практике
		Итого:	2	
2	Оказание услуг по оформлению, заполнению документов, написанию писем, обращений, консультированию	1. Оформление документов, написание писем и обращений в различные организации. 2. Заполнение документов, бланков, написание их под диктовку клиента (по мере необходимости). 3. Консультирование пожилых и инвалидов по правовым вопросам.		Дневник по практике
		Итого:	28	
3	Оформление профессиональной документации (журнал индивидуального учета работы, отчеты, планы, дневники работы, договора) в соответствии с нормами заполнения	1. Заполнение журналов учета работы. 2. Составление актов обследования для определения нуждаемости в социальном обслуживании. 3. Составление планов мероприятий, проводимых с получателем услуг, планов изучения особенностей личности. 4. Составление договоров с получателем услуг, отчетов, дневника работы.		Дневник по практике
		Итого:	25	
4	Выполнение комплекса работ по уборке помещения: удаление пыли, мытье полов и окон, сбор и сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	1. Выполнение необходимых работ по договору. 2. Содействие в уборке помещения. 3. Выполнение необходимых работ по договору. 4. Содействие в сдаче вещей в стирку, ремонт, химчистку и т.д.		Дневник по практике
		Итого:	25	
5	Выполнение комплекса работ по общему медицинскому уходу за престарелыми и инвалидами	1. Оказание основных видов помощи получателю услуг (замена памперсов, кормление, мытье, дача лекарственных средств согласно указаниям врача). 2. Оказание первой медицинской помощи (при необходимости).		Дневник по практике
		Итого:	20	
6	Содействие в выполнении	1. Заказ социального такси.		Дневник

<p>просьб получателей услуг в предоставлении транспорта при необходимости перевоза престарелых и инвалидов в учреждения для лечения, обучения, участия в культурных мероприятиях, в соответствии с состоянием здоровья или условиям пребывания им противопоказано пользование общественным транспортом</p>	<p>2. Взаимодействие с другими перевозчиками согласно договорам, заключенными с социальными службами.</p>		<p>по практике</p>
	<p>Итого:</p>	<p>8</p>	
<p>ИТОГО:</p>		<p>108</p>	