**Приложение 2.8.**

**к ООП по специальности**

**39.02.01 Социальная работа**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **3** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **6** |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **10** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **13** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
	1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина«Информационные технологии в профессиональной деятельности»является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности
39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 05.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. | 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;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; применять современную научную профессиональную терминологию;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;соблюдать нормы экологической безопасности; обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способность реализовать составленный план; способность оценивать результат и последствия своих действий;оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети интернет;применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;работать в файловой системе;создавать и использовать мультимедиа технологии;применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;создавать и работать с базами данных;использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. | актуальный профессиональный и социальный контекст;основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; правила оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;современная научная и профессиональная терминология;особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;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;лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;регламент межведомственного взаимодействия;номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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 помощиклассификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;методы и приемы обеспечения информационной безопасности;технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;правила создания и использования мультимедиа технологий;технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе. |

**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** | **56** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 24 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 24 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Компоненты информационных технологий** | **20/4** |  |
| Тема 1.1.Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы | **Содержание учебного материала** | **6/-** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Понятие информационных технологий. Средства, состав ИТ. Виды ИТ.
 | 6 |
| 1. Основные этапы развития ИТ. Классификация и характеристика ИТ по области применения и по степени использования в них компьютеров. Компьютерные и бескомпьютерные технологии, используемые в деятельности специалиста социальной сферы.
 |
| 1. Регламенты ведения документации, правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.
 |
| 1. Основы регламента межведомственного взаимодействия специалиста по социальной работе.
 |
| 1. Стандарты антикоррупционного поведения специалиста по социальной работе и последствия его нарушения
 |
| Тема 1.2.Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий | **Содержание учебного материала** | **8/2** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.
 | 6 |
| 1. Программные средства, обеспечивающие работу ИКТ. Виды операционных систем. Основные функции, способы загрузки, основные объекты операционной системы.
 |
| 1. Виды программ, предназначенных для архивации. Основные алгоритмы работы в программах-архиваторах. Виды файловых менеджеров. Основные операции, выполняемые в файловых менеджерах. Классификация антивирусных программ. Основные алгоритмы работы с антивирусными программами.
 |
| **В том числе практических занятий**  | **2** |
| Практическое занятие 1. Работа в файловой системе. | 2 |
| Тема 1.3.Методы и приемы обеспечения информационной безопасности | **Содержание учебного материала** | **6/2** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.
 | 4 |
| 1. Защита от компьютерных вирусов.
 |
| 1. Организация безопасности работы с компьютерной техникой.
 |
| 1. Нормы экологической безопасности.
 |
| 1. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.
 |
| 1. Средства профилактики перенапряжения при работе на ПК.
 |
| **В том числе практических занятий**  | **2** |
| Практическое занятие 2. Тестирование | 2 |
| **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов** | **22/14** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| Тема 2.1.Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе | **Содержание учебного материала** | **4/2** |
| 1. Рациональность приемов двигательных функций в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.
 | 2 |
| 1. Создание, редактирование и форматирование документов средствами текстового редактора.
 |
| **В том числе практических занятий**  | **2** |
| Практическое занятие 3. Практикум по выработке навыков оформления планов (программ) профилактической работы, результатов обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства. | 2 |
| Тема 2.2.Мультимедиа технологии на примере созданияпрезентаций | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий.
 | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **2** |
| Практическое занятие 4. Практикум «Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе».  | 2 |
| Тема 2.3.Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Обработка, хранение и накопление числовой информациив электронных таблиц МS Excel. Основные понятия. Интерфейс.
 | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **4** |
| Практическое занятие 5.Практикум по выработке навыков работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона».  | 4 |
| Тема 2.4.Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД**)** | **Содержание учебного материала** | **8/6** | ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access.
 | 2 |
| **В том числе практических занятий**  | **6** |
| Практическое занятие 6. Практикум по созданию и работе с базами данных. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения». Тестирование. | 6 |
| **Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности** | **12/6** |  |
| Тема 3.1.Обзор средств электронных коммуникаций | **Содержание учебного материала** | **2/-** |  ОК 03, ОК 05ПК 1.-7. |
| 1. Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.
 | 2 |
| 1. Принципы поиска в Интернете.
 |
| Тема 3.2.Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе | **Содержание учебного материала** | **10/6** | ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 |
| 1. Службы сервиса сети. Передача информации World Wide Web. или WWW.
 | 4 |
| 1. Телеконференции News.
 |
| 1. Web-страница как обычный текстовый документ, составленный с использованием особого языка, аналогичного языкам программирования. Почтовая программа MS Outlook. Служба E-mail - электронная почта.
 |
| 1. Функционирование электронной почты.
 |
| **В том числе практических занятий**  | **6** |
| Практическое занятие 7. Практикум «Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе». | 2 |
| Практическое занятие 8. Практикум по выработке навыков взаимодействия пользователей с виртуальными представительствами: профессиональное общение специалиста по социальной работе в режиме on-line/off-line, участие в телеконференции, проведение онлайн-консультации, работа в ЧАТе, объявления администрации на сервере представительства (работа в группах). | 4 |
| **Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет** | **2** |  |
| **Всего:** | **56** |  |

*.*

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория«Информационных технологий в профессиональной деятельности»*,* оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

* + 1. **Основные печатные издания**
1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 284 с. — (Профессиональное образование). Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449582
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование).
3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование).
	* 1. **Основные электронные издания**
4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>
5. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491671>
6. Информационные технологии в менеджменте: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.]; под редакцией Е. В. Майоровой. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491671>
7. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494762>
8. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494766>
9. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>
10. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). —Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491753>
11. Набиуллина, С.Н. Информатика и ИКТ. Курс лекций : уч. пособие / С. Н. Набиуллина. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-8114-3920-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/209012> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций : учебник для спо / О. С. Логунова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 148 с. — ISBN 978-5-507-44824-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247580> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 : учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для спо / . — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
15. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники : учебник для спо / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с. — ISBN 978-5-507-47035-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322484> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / . — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
18. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум : учебное пособие для спо / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
19. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632> (дата обращения: 26.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины |
| Актуальный профессиональный и социальный контекст;Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;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;Современная научная и профессиональная терминология;Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений;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;Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, Средств и процессов профессиональной деятельности;Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;Регламент межведомственного взаимодействия;Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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 помощиКлассификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;Методы и приемы обеспечения информационной безопасности;Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;Правила создания и использования мультимедиа технологий;Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;Основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;Основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе. | демонстрирует знание актуального профессионального и социального контекста;демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; демонстрирует знание приемов структурирования информации; демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;характеризует современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;демонстрирует понимание особенностей социального и культурного контекста;демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений;демонстрирует знание правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;раскрывает пути обеспечения ресурсосбережения;демонстрирует знание условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; характеризует средства профилактики перенапряжения;демонстрирует знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов; описывает средства и процессы профессиональной деятельности;демонстрирует знание особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; демонстрирует знание регламентов ведения документации, правил 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;раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;демонстрирует знание аппаратно-технического и программного обеспечения информационных технологий;характеризует методы и приемы обеспечения информационной безопасности;демонстрирует знание технологии подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;демонстрирует знание правил создания и использования мультимедиа технологий;демонстрирует знание технологии обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;демонстрирует знание основ автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;демонстрирует знание основ использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе. | ТестированиеУстный опросСобеседование |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины* | *Характеристики демонстрируемых умений* |  |
| 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;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;Применять современную научную профессиональную терминологию;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;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;Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Способность реализовать составленный план; Способность оценивать результат и последствия своих действий;Оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;Ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;Работать в файловой системе;Создавать и использовать мультимедиа технологии;Применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;Создавать и работать с базами данных;Использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. | демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; демонстрирует умение определять этапы решения задачи; демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;демонстрирует способность определять задачи для поиска информации; демонстрирует умениеопределять необходимые источники информации; демонстрирует способность планировать процесс поиска; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение;демонстрирует осознанное применение современной научную профессиональной терминологии;демонстрирует способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,демонстрирует способность проявлять толерантность в рабочем коллективе;демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности; демонстрирует готовность и способность применять стандарты антикоррупционного поведения;демонстрирует способность соблюдать нормы экологической безопасности; демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;демонстрирует умение пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;демонстрирует способность реализовать составленный план; демонстрирует способность оценивать результат и последствия своих действий;демонстрирует умение оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;демонстрирует умение вести документацию, необходимую 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 умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;демонстрирует умение работать в файловой системе;демонстрирует умение создавать и использовать мультимедиа технологии;демонстрирует умение применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;демонстрирует умение создавать и работать с базами данных;демонстрирует способность использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. | Оценка результатов выполнения практической работыЭкспертное наблюдение за ходом выполнения практической работыОценка результатов выполнения тестов |