

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании  
ПЦК математических и общих  
естественнонаучных дисциплин  
Протокол № 7 от 16.04.24 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
О.А. Бочкарева \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО на заседании  
педсовета  
Протокол № 7 от 16.04.24 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

39.02.01 Социальная работа

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик: Шмакова О.П., преподаватель правовых дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский педагогический колледж».

Рекомендована: ПЦК математических и общих естественнонаучных дисциплин ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», протокол № 7 от 16.04.24 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст;
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	определять этапы решения задачи;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	приемы структурирования информации;
	определять задачи для поиска информации;	правила оформления результатов поиска информации;
	определять необходимые источники информации;	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
	планировать процесс поиска;	современная научная и профессиональная терминология;
	структурировать получаемую информацию;	особенности социального и культурного контекста;
	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	правила оформления документов и построения устных сообщений;
	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

применять современную научную профессиональную терминологию;	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	пути обеспечения ресурсосбережения;
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
проявлять толерантность в рабочем коллективе;	средства профилактики перенапряжения;
описывать значимость своей специальности;	лексический минимум, относящийся к описанию предметов,
применять стандарты антикоррупционного поведения;	средств и процессов профессиональной деятельности;
соблюдать нормы экологической безопасности;	особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	регламент межведомственного взаимодействия;
владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
способность реализовать составленный план;	регламенты ведения документации-правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
способность оценивать результат и последствия своих действий;	требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;	классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;
ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;	аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;
использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в	методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

информационно-телекоммуникационной сети интернет;	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;
работать в файловой системе;	правила создания и использования мультимедиа технологий;
создавать и использовать мультимедиа технологии;	технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;
применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;	основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;
создавать и работать с базами данных;	основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.
использовать электронные коммуникации 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
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	66
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	24-24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8-16
практические занятия	24-24
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Компоненты информационных технологий</b>		<b>21/12</b>	
Тема 1.1. Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	1. Понятие информационных технологий. Средства, состав ИТ. Виды ИТ.		
	2. 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.		
	3. Регламенты ведения документации, правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.		
	4. Основы регламента межведомственного взаимодействия специалиста по социальной работе.		
5. Стандарты антикоррупционного поведения специалиста по социальной работе и последствия его нарушения			
Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	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.		

информационных технологий	2. Программные средства, обеспечивающие работу ИКТ. Виды операционных систем. Основные функции, способы загрузки, основные объекты операционной системы.		
	3. 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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Практическое занятие 1. Работа в файловой системе.	<b>6</b>	
Тема 1.3. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	<b>Содержание</b>		ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	1. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	<b>5</b>	
	2. Защита от компьютерных вирусов.		
	3. Организация безопасности работы с компьютерной техникой.		
	4. Нормы экологической безопасности.		
	5. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.		
	6. Средства профилактики перенапряжения при работе на ПК.		
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Практическое занятие 2. Тестирование	<b>6</b>		
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов</b>		<b>29/24</b>	ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
Тема 2.1.	<b>Содержание</b>		

Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	1. Рациональность приемов двигательных функций в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.	2	
	2. Создание, редактирование и форматирование документов средствами текстового редактора.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 3. Практикум по выработке навыков оформления планов (программ) профилактической работы, результатов обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства.	6	
Тема 2.2. Мультимедиа технологии на примере создания презентаций	<b>Содержание</b>		ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	1. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 4. Практикум «Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе».	6	
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц	<b>Содержание</b>		ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	1. Обработка, хранение и накопление числовой информации в электронных таблицах MS Excel. Основные понятия. Интерфейс.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 5. Практикум по выработке навыков работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона».	6	
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД)	<b>Содержание</b>		ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	1. Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	Практическое занятие 6. Практикум по созданию и работе с базами данных. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения». Тестирование.	6	
<b>Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</b>		<b>16/12</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание</b>		

Обзор средств электронных коммуникаций	1. Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.	2	ОК 03, ОК 05 ПК 1-1.7
	2. Принципы поиска в Интернете.		
Тема 3.2. Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе	<b>Содержание</b>	2	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.		
	2. Телеконференции News.		
	3. Web-страница как обычный текстовый документ, составленный с использованием особого языка, аналогичного языкам программирования. Почтовая программа MS Outlook. Служба E-mail - электронная почта.		
	4. Функционирование электронной почты.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
<b>Практическое занятие 7.</b> Практикум «Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе».	6		
<b>Практическое занятие 8.</b> 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).	6		
Промежуточная аттестация			
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 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 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.

##### 1.2.1. 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).

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. 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.

2. 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.

3. 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>

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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>

8. 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>

9. 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>

10. 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>
11. 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.
12. 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.
13. 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>
14. 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.
15. 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.
16. 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>

#### 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;	демонстрирует знание актуального профессионального и социального контекста;	Тестирование Устный опрос Собеседование
Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
Приемы структурирования информации;	демонстрирует знание приемов структурирования информации;	
Формат оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;	
Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	характеризует современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;	
Современная научная и профессиональная терминология;	демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;	
Особенности социального и культурного контекста;	демонстрирует понимание особенностей социального и культурного контекста;	
	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений;	

Правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;
Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	раскрывает пути обеспечения ресурсосбережения;
Пути обеспечения ресурсосбережения;	демонстрирует знание условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	характеризует средства профилактики перенапряжения;
Средства профилактики перенапряжения;	демонстрирует знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов;
Лексический минимум, относящийся к описанию предметов,	описывает средства и процессы профессиональной деятельности;
Средств и процессов профессиональной деятельности;	демонстрирует знание особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;
Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;
Регламент межведомственного взаимодействия;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание регламентов ведения документации, правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
Регламенты ведения документации- правила составления договоров на	

<p>социальное обслуживание, программ сопровождения;</p>		
<p>Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p>	<p>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;</p>	
<p>Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p>	<p>раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p>	
<p>Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;</p>	<p>демонстрирует знание аппаратно-технического и программного обеспечения информационных технологий;</p>	
<p>Методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p>	<p>характеризует методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p>	
<p>Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p>	<p>демонстрирует знание технологии подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p>	
<p>Правила создания и использования мультимедиа технологий;</p>	<p>демонстрирует знание правил создания и использования мультимедиа технологий;</p>	
<p>Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p>	<p>демонстрирует знание технологии обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p>	
<p>Основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;</p>	<p>демонстрирует знание основ автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;</p> <p>демонстрирует знание основ использования электронных коммуникаций в практической</p>	

Основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.	деятельности специалиста по социальной работе.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых умений	
<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Определять этапы решения задачи;</p> <p>Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Определять задачи для поиска информации;</p> <p>Определять необходимые источники информации;</p> <p>Планировать процесс поиска;</p> <p>Структурировать получаемую информацию;</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>демонстрирует умение определять этапы решения задачи;</p> <p>демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>демонстрирует способность определять задачи для поиска информации;</p> <p>демонстрирует умение определять необходимые источники информации;</p> <p>демонстрирует способность планировать процесс поиска;</p> <p>демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;</p> <p>демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;</p> <p>демонстрирует способность применять средства информационных технологий для</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов</p>

<p>Использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>Проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>Описывать значимость своей специальности;</p> <p>Применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>Соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения</p>	<p>решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение;</p> <p>демонстрирует осознанное применение современной научную профессиональной терминологии;</p> <p>демонстрирует способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p> <p>демонстрирует способность проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;</p> <p>демонстрирует готовность и способность применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>демонстрирует способность соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p>	
--	--	--

<p>характерными для данной специальности;</p> <p>Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Способность реализовать составленный план;</p> <p>Способность оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>Оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;</p> <p>Ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>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;</p> <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>демонстрирует умение пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</p> <p>демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>демонстрирует способность реализовать составленный план;</p> <p>демонстрирует способность оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>демонстрирует умение оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;</p> <p>демонстрирует умение вести документацию, необходимую для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p> <p>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;</p>	
---	---	--

<p>Работать в файловой системе;</p>	<p>демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	
<p>Создавать и использовать мультимедиа технологии;</p>	<p>демонстрирует умение работать в файловой системе;</p>	
<p>Применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p>	<p>демонстрирует умение создавать и использовать мультимедиа технологии;</p>	
<p>Создавать и работать с базами данных;</p>	<p>демонстрирует умение применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p>	
<p>Использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе.</p>	<p>демонстрирует умение создавать и работать с базами данных;</p> <p>демонстрирует способность использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе.</p>	

