

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ и.о. директора  
ГБПОУ «БГСХТ  
им. Героя Советского  
Союза Смолякова И.И.»  
от 30.08.2023г. №138-ОД

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 39.02.01 Социальная работа

Богатое, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

Разработчик: Степанова Елена Викторовна, преподаватель ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании методической комиссии профессиональных дисциплин

Протокол №1 от «30» августа 2023г.

Руководитель МК \_\_\_\_\_ /Т.Н. Чешко/

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 773, зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июля 2020г. регистрационный № 58959.

Профессионального стандарта «Социальный работник», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020г. № 354н, зарегистрирован в Минюсте РФ 20 июля 2020 г., регистрационный № 59014.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

**1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:** целью освоения учебной дисциплины является повышение профессионального уровня через качественное освоение общих и профессиональных компетенций по специальности 39.02.01 Социальная работа, необходимых для выполнения имеющихся и дополненных в соответствии с ПС видов деятельности (далее – ВД) в рамках требуемой квалификации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

У 1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У 2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У 3. определять этапы решения задачи;

У 4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У 5. определять задачи для поиска информации;

У 6. определять необходимые источники информации;

У 7. планировать процесс поиска;

У 8. структурировать получаемую информацию;

У 9. выделять наиболее значимое в перечне информации;

У 10. оценивать практическую значимость результатов поиска;

У 11. оформлять результаты поиска;

У 12. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У 13. применять современную научную профессиональную терминологию;

У 14. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

У 15. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

У 16. описывать значимость своей специальности;

У 17. применять стандарты антикоррупционного поведения;

У 18. соблюдать нормы экологической безопасности;

У 19. обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

У 20. владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У 21. способность реализовать составленный план;

У 22. способность оценивать результат и последствия своих действий;

У 23. оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;

У 24. ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;

У 25. 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;

У 26. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

У 27. работать в файловой системе;

У 28. создавать и использовать мультимедиа технологии;

У 29. применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;

У 30. создавать и работать с базами данных;

У 31. использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе.

У А/01.4.9. Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.

У А/01.4.10. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе в интернет-ресурсы.

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

З 1. актуальный профессиональный и социальный контекст;

З 2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З 3. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З 4. приемы структурирования информации;

- 3 5. правила оформления результатов поиска информации;
- 3 6. современные средства и устройства информатизации;
- 3 7. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 3 8. современная научная и профессиональная терминология;
- 3 9. особенности социального и культурного контекста;
- 3 10. правила оформления документов и построения устных сообщений;
- 3 11. правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- 3 12. основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
- 3 13. пути обеспечения ресурсосбережения;
- 3 14. условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- 3 15. средства профилактики перенапряжения;
- 3 16. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- 3 17. особенности произношения;
- 3 18. правила чтения текстов профессиональной направленности;
- 3 19. регламент межведомственного взаимодействия;
- 3 20. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- 3 21. регламенты ведения документации - правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;
- 3 22. требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
- 3 23. классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;

3 24. аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;

3 25. методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

3 26. технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;

3 27. правила создания и использования мультимедиа технологий;

3 28. технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;

3 29. основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;

3 30. основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.

3 А/01.4.3. Требования к безопасности труда социального работника.

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать в коллективе и команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности
ПК 1.2. Определять последовательность действий по предоставлению социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении
ПК 1.3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы

ПК 1.4. Осуществлять социальное сопровождение лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении
ПК 1.5. Проводить мероприятия по профилактике возникновения обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении
ПК 1.6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении
ПК 1.7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

объём образовательной нагрузки обучающихся – 94 часа, в том числе:  
 всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 80 часов;  
 самостоятельная работа – 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>94</b>
<b>Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>78</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические работы	63
контрольная работа	3
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>14</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1 Требования техники безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе с компьютером. Рациональная организация рабочего места.	1	1
<b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Информационные технологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Определение информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в профессиональной деятельности. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> №1: Классификация ИС. Работа с различными ИС.	5	
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 Базовое программное обеспечение: состав, классификация, назначение. Операционные системы семейства Windows. Использование пакетов прикладных программ и базовых системных продуктов в области профессиональной деятельности.	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b> № 1: Проработка конспекта занятий.	3	
<b>Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов</b>		<b>58</b>	
<b>Тема 2.1. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>23</b>	
	1 Классификация и возможности текстовых редакторов. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	2 Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.		
	<b>Практическое занятие</b> №2: Создание деловых документов в редакторе MS Word. №3: Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. №4:Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. №5: Оформление формул в редакторе MS Word.	20	
	<b>Контрольная работа №1</b>	1	
<b>Тема 2.2</b> Технология анализа показателей в электронных таблицах MS Excel	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	
	1 Обработка числовой информации в электронных таблицах MS Excel: автоматические вычисления, прогнозирование значений с функцией, прогнозирование значений в рядах данных, подбор параметра и поиск решения.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> №6. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. №7. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS	10	
	<b>Самостоятельная работа</b> № 2: Работа с учебником.	2	
<b>Тема 2.3</b> Подготовка компьютерных презентаций в программе MS PowerPoint	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	
	1 Современные способы организации презентаций: оформление слайдов презентации, принципы планирования показа слайдов, способы печати презентации, принципы планирования показа слайдов.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> №8. Разработка презентации в программе MicrosoftPowerPoint.	8	
	<b>Самостоятельная работа</b> № 3: Создание компьютерной презентации на любую тематику.	4	
<b>Тема 2.4</b> Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1 Организация СУБД: определение, функциональные возможности. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.	2	2
	2 Разработка базы данных и обобщенная технология работы с ней.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие</b> №9. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц	6	
	<b>Контрольная работа №2</b>	1	
<b>Раздел 3. Технические средства информационных технологий</b>		<b>3</b>	
<b>Тема 3.1. Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1   Применение компьютерной техники в профессиональной деятельности, классификация персональных компьютеров. Периферийные устройства:	1	1
	<b>Самостоятельная работа</b> № 4: Работа с учебником.	2	
<b>Раздел 4. Информационно-правовое обеспечение деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Компьютерные справочные правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1   Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности социального работника: особенности работы, правила поиска документов, работа с содержимым документов, обработка результатов поиска. Совместное использование СПС и информационных технологий.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> №10. Организация поиска нормативных документов. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов.	6	
	<b>Самостоятельная работа</b> № 5:Проработка конспекта занятий.	3	
<b>Раздел 5. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1. Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1   Основные компоненты компьютерных сетей, классификация сетей, средства передачи данных. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности. Классификация мер защиты. Программно-технический уровень безопасности.	1	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие</b> №11. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств.	8	
	<b>Контрольная работа №3.</b>	1	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>	дифференцированного зачета	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>94</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационно-компьютерные технологии»

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя.

**Технические средства обучения:** компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа-проектор; многофункциональное устройство; модем; другие технические средства.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники**

*Для преподавателей и студентов*

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 416 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 5-е изд., испр./ «Академия», 2021г.

##### **Дополнительные источники**

*Для преподавателей и студентов*

1. <http://www.academia-moscow.ru>
2. <http://www.mgul.ac.ru>
3. <http://padaread.com/?book=47834&pg=10>
4. <http://www.studfiles.ru/preview/1757348/>

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также сдачи дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>У 1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У 2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У 3. определять этапы решения задачи;</p> <p>У 4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У 5. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У 6. определять необходимые источники информации;</p> <p>У 7. планировать процесс поиска;</p> <p>У 8. структурировать получаемую информацию;</p> <p>У 9. выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У 10. оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У 11. оформлять результаты поиска;</p> <p>У 12. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У 13. применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У 14. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У 15. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У 16. описывать значимость своей специальности;</p> <p>У 17. применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>У 18. соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У 19. обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У 20. владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У 21. способность реализовать составленный план;</p> <p>У 22. способность оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>У 23. оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;</p> <p>У 24. ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;</p>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-домашние задания проблемного характера</li> <li>-практические задания по работе с информацией, литературой;</li> </ul> <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система оценок, на основе выставляется итоговая отметка</li> </ul>

<p>У 25. 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>У 26. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У 27. работать в файловой системе;</p> <p>У 28. создавать и использовать мультимедиа технологии;</p> <p>У 29. применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p> <p>У 30. создавать и работать с базами данных;</p> <p>У 31. использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>У А/01.4.9. Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде;</p> <p>У А/01.4.10. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе в интернет-ресурсы.</p>	
<p>З 1. актуальный профессиональный и социальный контекст;</p> <p>З 2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З 3. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З 4. приемы структурирования информации;</p> <p>З 5. правила оформления результатов поиска информации;</p> <p>З 6. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>З 7. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>З 8. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>З 9. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>З 10. правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>З 11. правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>З 12. основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>З 13. пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>З 14. условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>З 15. средства профилактики перенапряжения;</p> <p>З 16. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>З 17. особенности произношения;</p> <p>З 18. правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>З 19. регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>З 20. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З 21. регламенты ведения документации- правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</p> <p>З 22. 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>Методы контроля направлены на проверку умения учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>- делать осознанный способ действий из ранее известных;</li> <li>- осуществлять коррекцию сделанных ошибок;</li> <li>- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы;</li> </ul> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>- формирование результата промежуточной аттестации на основе дифференцированного зачета.</li> </ul>

<p>3 23. классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p> <p>3 24. аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;</p> <p>3 25. методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>3 26. технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>3 27. правила создания и использования мультимедиа технологий;</p> <p>3 28. технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p> <p>3 29. основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;</p> <p>3 30. основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>3 А/01.4.3. Требования к безопасности труда социального работника.</p>	
---	--