

Приложение I. 1
к ООП по профессии
39.02.01 Социальная работа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	5
3. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины	8
4. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	13
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Усольский аграрно-промышленный техникум» по специальности среднего профессионального образования 39.02.01 Социальная работа.

1.1 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 по специальности 39.02.01 Социальная работа.

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

ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2 Цель общепрофессиональной дисциплины:

Содержание программы общепрофессиональной дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности направлено на достижение следующих целей: освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в современном обществе, биологических и технических системах; овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом цифровые технологии, в том числе при изучении других дисциплин; развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и цифровых технологий при изучении различных учебных предметов; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности; приобретение опыта использования цифровых технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения общепрофессиональной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии 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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>00 00 00 00</p>	<p>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 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</p>	<p>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;</p>

<p>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 <u>социальной работе.</u> правила чтения текстов профессиональной направленности; регламент межведомственного взаимодействия; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p>	<p>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 помощи классификация 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.</p>
---	---

2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки обучающегося	80
Во взаимодействии с преподавателем	76
в том числе:	
теоретическое обучение	34
лабораторные и практические работы	40
курсовая работа(проект)	-
консультации	-
промежуточная аттестация	2
самостоятельная работа обучающегося	4
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачёт	

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

3.2. Содержание учебной дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Компоненты информационных технологий			29	○ ○ ○
Тема 1.1 Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы	1-2	Понятие информационных технологий (ИТ). Средства ИТ. Виды ИТ	2	
	3-4	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.	2	
	5-6	Регламенты ведения документации, правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения.	2	
	7-8	Основы регламента межведомственного взаимодействия специалиста по социальной работе.	2	
	9-10	Практическое занятие № 1-2 Виды ИТ	2	
	11-12	Практическое занятие № 3-4 Состав, функции и основные возможности использования ИТ в профессиональной деятельности	2	
Тема 1.2 Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	13-14	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.	2	
	15-16	Программные средства, обеспечивающие работу ИКТ. Виды операционных систем. Основные функции, способы загрузки, основные объекты операционной системы.	2	
	17-18	Виды программ, предназначенных для архивации. Основные алгоритмы работы в программах-архиваторах. Виды файловых менеджеров. Основные операции, выполняемые в файловых менеджерах. Классификация антивирусных	2	

		программ. Основные алгоритмы работы с антивирусными программами.		
	19-20	Практическое занятие № 5-6 Назначение и характеристики внутренних устройств компьютера.	2	
	21-22	Практическое занятие № 7-8 Назначение и характеристики внешних устройств компьютера.	2	
	23-24	Практическое занятие № 9-10 Программные продукты и их основные характеристики: Классификация программных продуктов; Функции операционных систем персональных компьютеров; Краткая характеристика операционной системы MS Windows;	2	
Тема 1.3. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	25	Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.	1	
	26	Защита от компьютерных вирусов.	1	
	27	Организация безопасности работы с компьютерной техникой.	1	
	28	Нормы экологической безопасности.	1	
	29	Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.	1	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов			38	ОК 03, ОК 05
Тема 2.1 Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	30-31	Создание, редактирование и форматирование документов средствами текстового редактора.	2	
	32-33	Практическое занятие № 11-12 Информационные технологии обработки текстовых данных. Назначение и функциональные возможности программ обработки текстов.	2	
	34-35	Практическое занятие № 13-14 Документ и его состав. Основные и дополнительные объекты документа. Процедуры обработки текста.	2	
	36-37	Практическое занятие № 15-16 Особенности работы с документами большого объема. Особенности создания текстовых документов.	2	
	38-39	Практическое занятие № 17-18 Создание деловых документов в редакторе MS Word	2	
	40-41	Практическое занятие № 19-20 Создание текстовых документов на основе	2	

		шаблонов. Редактирование и форматирование текстовых документов		
	42-43	Практическое занятие № 21-22 Создание и форматирование иллюстраций	2	
	44-45	Практическое занятие № 23-24 Оформление формул редактором MS Equation	2	
	46-47	Практическое занятие № 25-26 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов	2	
Тема 2.2. Мультимедиа технологии на примере создания презентаций	48-49	Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий	2	
	50-51	Практическое занятие № 27-28 Основные принципы и правила создания презентаций средствами Power Point	2	
	52-53	Практическое занятие № 29-30 Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе».	2	
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц	54-55	Обработка, хранение и накопление числовой информации в электронных таблиц MS Excel. Основные понятия. Интерфейс.	2	
	56-57	Практическое занятие № 31-32 Создание, редактирование и форматирование электронной таблицы	2	
	58-59	Практическое занятие № 33-34 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2	
	60-61	Практическое занятие № 35-36 Построение диаграмм и графиков MS Excel	2	
	62-63	Практическое занятие № 37-38 Комплексное использование возможностей MS Excel	2	
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД)	64-65	Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access.	2	
	66-67	Практическое занятие № 39-40 Практикум по созданию и работе с базами данных. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения».	2	
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности			7	
Тема 3.1 Обзор средств электронных	68	Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.	1	ОК 03, ОК 05
	69	Принципы поиска в Интернете.	1	ОК 03,

коммуникаций				ОК 05
Тема 3.2. Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе	70-71	Службы сервиса сети. Передача информации World Wide Web. или WWW.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	72-73	Web-страница как обычный текстовый документ, составленный с использованием особого языка, аналогичного языкам программирования. Почтовая программа MS Outlook. Служба E-mail - электронная почта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	74	Функционирование электронной почты.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
		Самостоятельная работа	4	
	1	Доклад Методы защиты информации от несанкционированного доступа	2	
	2	Сообщение «Назначение и состав системного программного обеспечения»	2	
	75-76	Дифференцированный зачет	2	
		Всего:	80	
Дифференцированный зачет (ДЗ)			-	
			-	
№ К	Тема консультации		-	
1			-	
Всего во взаимодействии с преподавателем:			76	
Самостоятельная работа:			4	
ИТОГО:			80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для студентов:

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).

Для преподавателей:

Основные источники:

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).

Дополнительные источники:

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М.С. Цветковой. - М.: 2019
2. Малясова С. В., Демьяненко С. В. Информатика и ИКТ: Пособие для подготовки к ЕГЭ /Под ред. М.С. Цветковой. - М.: 2021
3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей. - М.: 2019

Интернет-ресурсы:

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)

<http://school-connection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://www.intuit.ru/studies/courses> - открытые Интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»

<http://lms.iite.unesco.org/> - Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям

<http://www.megabook.ru/> - Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы « Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника/ Компьютеры и Интернет»

<http://digital-edu.ru/> - справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»

<http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации

<http://hear.altlinux.org/issues/textbooks/> - Учебники и пособия по Linux

<http://books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice> - электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретения студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Актуальный профессиональный и социальный контекст;	демонстрирует знание актуального профессионального и социального контекста;	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;	Выполнение практических заданий
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;	
Правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений;	
Правила экологической безопасности при ведении	демонстрирует знание правил оформления документов и	

профессиональной деятельности;	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 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 построения устных сообщений;
Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи построения устных сообщений;	демонстрирует знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
демонстрирует знание основных	

<p>Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p> <p>Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;</p> <p>Методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>Правила создания и использования мультимедиа технологий;</p> <p>Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p> <p>Основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;</p> <p>Основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.</p>	<p>данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;</p> <p>раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p> <p>демонстрирует знание аппаратно-технического и программного обеспечения информационных технологий;</p> <p>характеризует методы и приемы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>демонстрирует знание технологии подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;</p> <p>демонстрирует знание правил создания и использования мультимедиа технологий;</p> <p>демонстрирует знание технологии обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;</p> <p>демонстрирует знание основ автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;</p> <p>демонстрирует знание основ использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений</i></p>	
<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
Определять этапы решения задачи;	демонстрирует умение определять этапы решения задачи;	
Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
Определять задачи для поиска информации;	демонстрирует способность определять задачи для поиска информации;	
Определять необходимые источники информации;	демонстрирует умение определять необходимые источники информации;	
Планировать процесс поиска;	демонстрирует способность планировать процесс поиска;	
Структурировать получаемую информацию;	демонстрирует умение структурировать получаемую информацию;	
Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
Использовать современное программное обеспечение;	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение;	
Применять современную научную профессиональную терминологию;	демонстрирует осознанное применение современной научную профессиональной терминологии;	
Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	демонстрирует способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	
Грамотно излагать свои мысли и оформлять _____ документы _____ по.		

<p>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 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; Оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, <u>мониторинга условий</u> – демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять</p>	<p>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>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><u>демонстрирует умение оформлять</u> жизнедеятельности гражданина по месту жительства;</p> <p>Ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг</p>
---	--

и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде;	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством
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;	управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует умение работать в файловой системе;
Работать в файловой системе;	демонстрирует умение создавать и использовать мультимедиа технологии;
Создавать и использовать мультимедиа технологии;	демонстрирует умение применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;
Применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;	демонстрирует умение создавать и работать с базами данных;
Создавать и работать с базами данных;	демонстрирует способность использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по <u>социальной</u>
Использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;	<u>работе.</u>
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	

Лист изменений и дополнений к учебной программе

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины, профессионального модуля
ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности на
_____ учебный год вносятся на основании документа (приказа, рекомендации, №,
дата, наименование документа)

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины и профессиональном модуле
обсуждены на заседании ДЦК.

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель ДЦК _____ / _____ /