

Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**"НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРАВА"**

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

Специальность: 39.02.01 Социальная работа

профиль:

социально-экономический

уровень учебного предмета: базовый

2024 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|-------------------------------|---|--|
| ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; применять современную научную терминологию; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; | 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; соблюдать нормы экологической безопасности; обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способность реализовать составленный план; способность оценивать результат и последствия своих действий; оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства; ведение документации, необходимой для предоставления социальных услуг и социального сопровождения, в соответствии с требованиями к отчетности в бумажном и электронном виде; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети интернет; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; работать в файловой системе; создавать и использовать мультимедиа технологии; применять технологию обработки числовой информации с помощью</p> | <p>деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; регламент межведомственного взаимодействия; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; регламенты ведения документации- правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной 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;</p> |
|--|--|--|

| | |
|---|---|
| электронных таблиц; создавать и работать с базами данных; использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе. | основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе. |
|---|---|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 64 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 54 |
| в т. ч.: | |
| самостоятельная работа | 10 |
| теоретическое обучение | |
| практические занятия | 54 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Компоненты информационных технологий | | 16 | |
| Тема 1.1. Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы | Содержание учебного материала | 6 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Понятие информационных технологий. Средства, состав ИТ. Виды ИТ. | 2 | |
| | 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. | 2 | |
| | 3. Регламенты ведения документации, правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. | 2 | |
| | 4. Основы регламента межведомственного взаимодействия специалиста по социальной работе. | 2 | |
| 5. Стандарты антикоррупционного поведения специалиста по социальной работе и последствия его нарушения | | | |
| Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий | Содержание учебного материала | 4 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 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. | 2 | |
| | 2. Программные средства, обеспечивающие работу ИКТ. Виды операционных систем. Основные функции, способы загрузки, основные объекты операционной системы. | 2 | |
| | 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. | | |

| | | | |
|---|---|-----------|-------------------------------|
| | 4 Работа в файловой системе. | 2 | |
| Тема 1.3. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности | Содержание учебного материала | 6 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. | 2 | |
| | 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. | 2 | |
| | 6. Средства профилактики перенапряжения при работе на ПК. | 2 | |
| 7.Тестирование | 2 | | |
| Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов | | 22 | |
| Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе | Содержание учебного материала | 4 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Рациональность приемов двигательных функций в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе. | 2 | |
| | 2. Создание, редактирование и форматирование документов средствами текстового редактора. | | |
| 3. Практикум по выработке навыков оформления планов (программ) профилактической работы, результатов обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства. | 2 | | |
| Тема 2.2. Мультимедиа технологии на примере создания презентаций | Содержание учебного материала | 4 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий. | 2 | |
| Практическое занятие 4. Практикум «Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе». | 2 | | |
| Тема 2.3. Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1. Обработка, хранение и накопление числовой информации в электронных таблицах MS Excel. Основные понятия. Интерфейс. | 2 | |
| 2. Практикум по выработке навыков работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона». | 4 | | |
| Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных | Содержание учебного материала | 8 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access. | 2 | |
| 2. Практикум по созданию и работе с базами данных. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения». Тестирование. | 6 | | |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| (СУБД) | | | |
| Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности | | 14 | |
| Тема 3.1. Обзор средств электронных коммуникаций | Содержание учебного материала | 2 | ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 |
| | 1. Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет. | 2 | |
| | 2. Принципы поиска в Интернете. | | |
| Тема 3.2. Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе | Содержание учебного материала | 12 | 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. | 2 2 | |
| | 4. Функционирование электронной почты. | | |
| | Практикум «Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе». | 2 | |
| | 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). | 2 2 2 | |
| Самостоятельная работа | 10 | | |
| Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет) | 2 | | |
| Всего: | 64 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование:

Комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место учителя, оборудованное ПК, компьютер в сборе ученика, доска, принтер, Экран настенный ScreenMedia, Мультимедиа проектор Epson EMP-400W.

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.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Ключко. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Самойлова, Е. М. Информационная безопасность : учебное пособие для СПО / Е. М. Самойлова, М. В. Виноградов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-4488-1662-8, 978-5-4497-2244-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

3. Молочков, В. П. Microsoft PowerPoint 2010 : учебное пособие / В. П. Молочков. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 277 с. — ISBN 978-5-4497-0291-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

4. Урбанович, П. П. Компьютерные сети : учебное пособие / П. П. Урбанович, Д. М. Романенко. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-9729-0962-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|---|--|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>Актуальный профессиональный и социальный контекст;</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Приемы структурирования информации;</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>Пути обеспечения</p> | <p>демонстрирует знание актуального профессионального и социального контекста;</p> <p>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание приемов структурирования информации;</p> <p>демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;</p> <p>характеризует современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>демонстрирует понимание особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>демонстрирует знание правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в</p> | <p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Собеседование</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ресурсосбережения;</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>Средства профилактики перенапряжения;</p> <p>Лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p> <p>Средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>Особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия;</p> <p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Регламенты ведения документации-правила составления договоров на 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>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>профессиональной деятельности;</p> <p>раскрывает пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>демонстрирует знание условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</p> <p>характеризует средства профилактики перенапряжения;</p> <p>демонстрирует знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов;</p> <p>описывает средства и процессы профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;</p> <p>демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует знание регламентов ведения документации, правил составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;</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>раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;</p> <p>демонстрирует знание аппаратно-технического и программного</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>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>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>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>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов</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>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>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 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</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;</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>Работать в файловой системе;</p> | <p>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>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>демонстрирует умение применять средства информационных</p> | |
|--|---|--|

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