

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.10.2023 10:58:57
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОПЦ.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

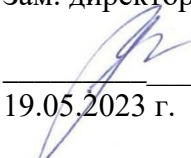

по специальности

39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА


Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
19.05.2023 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол №6 от 26.05.2023 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО «Математические
дисциплины и информатика»
Протокол №5 от 19.05.2023 г.
Председатель  /С.В. Суконина**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
Приказ № 41-О от 30.05.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 № 773, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29.09.2022 № 70279) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Суконина С.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:1. Жукова С.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: преподаватель математики и информатики2. Димиткина А.Б. преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»
Квалификация по диплому: учитель математики и информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 39.00.00 Социология и социальная работа.

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

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работника в области образования и педагогических наук.

Рабочая программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

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

1.2 . Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2	<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

<ul style="list-style-type: none"> – оформлять результаты поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – применять современную научную профессиональную терминологию; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – современная научная и профессиональная терминология; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; – регламент межведомственного взаимодействия; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – регламенты ведения документации- правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения; – требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной 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;
---	---

<p>с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – работать в файловой системе; – создавать и использовать мультимедиа технологии; – применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц; – создавать и работать с базами данных; – использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе; – <i>использовать информационные технологии для анализа и графического представления данных, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;</i> – <i>обрабатывать мультимедийную информацию;</i> – <i>использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – <i>основные методы, способы и средства получения и переработки информации, навыки работы с компьютером;</i> – <i>основные технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.</i>
---	--

Перечень личностных результатов:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию

ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

ЛР-КК-1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным

профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

ЛР-КК-2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

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	72
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	48
в том числе: в форме практической подготовки	48
<i>в том числе вариативная часть</i>	32
Промежуточная аттестация	2
дифференцированный зачет (из часов практических занятий)	2

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. занятия
Раздел 1. Компоненты информационных технологий	18	18	8	10	8
Тема 1.1. Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы	4	4	-	4	-
Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	8	8	6	2	6
Тема 1.3. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	6	6	2	4	2
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов	42	42	32	10	32
Тема 2.1 Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	12	12	8	4	8
Тема 2.2. Мультимедиа технологии на примере создания презентаций	10	10	8	2	8
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц	10	10	8	2	8
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД)	10	10	8	2	8
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	10	10	6	4	6
Тема 3.1. Обзор средств электронных коммуникаций	2	2	-	2	-
Тема 3.2. Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе	8	8	6	2	6
Дифференцированный зачет	2	2	2	-	2
Всего по дисциплине	72	72	48	24	48

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		18	
Тема 1.1. Классификация информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы	Содержание учебного материала 1 Понятие информационных технологий. Средства, состав ИТ. Виды ИТ. 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 Регламенты ведения документации, правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения. Основы регламента межведомственного взаимодействия специалиста по социальной работе. Стандарты антикоррупционного поведения специалиста по социальной работе и последствия его нарушения	4 2 2	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
Тема 1.2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала 3 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. Программные средства, обеспечивающие работу ИКТ. Виды операционных систем. Основные функции, способы загрузки, основные объекты операционной системы. 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.	8 2	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	В том числе практических занятий	6	

	<i>ПЗ № 1: Персональный компьютер и его составные части.</i>	2	
	<i>ПЗ № 2: Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.</i>	2	
	<i>ПЗ № 3: Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Работа в файловой системе.</i>	2	
Тема 1.3. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	6	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	4 Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасности работы с компьютерной техникой. Нормы экологической безопасности. Средства профилактики перенапряжения при работе на ПК	2	
	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	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<i>ПЗ №4: Организация защиты информации на персональном компьютере.</i>	2	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов		42	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
Тема 2.1. Технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе	Содержание учебного материала	12	
	6 Создание и редактирование текстовой информации Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Рациональность приемов двигательных функций в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.	2	
	7 Форматирование документов средствами текстового редактора. <i>Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</i>	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	<i>ПЗ №5. Стили оформлений документов MS Word</i> <i>Инструменты для проектирования шаблона документа MS Word Настройка параметров страницы и подготовка документа на вывод на печать</i>	2	
	<i>ПЗ №6. Вставка различных объектов в документ MS Word</i> <i>Изучение различных стилей таблиц, Осуществление вычислений в таблицах,</i>	2	

	<i>Построение диаграмм</i>		
	ПЗ №7. Демонстрация технологии владения инструментами MS Word <i>Разработка шаблонов унифицированных документов, Автоматизация работы с многостраничным текстом</i>	2	
	ПЗ №8. 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	10	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	8 Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	ПЗ №9. Практикум «Составление презентации «Портфолио специалиста по социальной работе».	2	
	ПЗ №10. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии. Сбор информации, заполнение слайдов.	2	
	ПЗ № 11. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии. Оформление слайдов, настройка анимации.	2	
	ПЗ № 12. Создание тематической презентации с использованием шаблонов, анимации и смены кадров	2	
Тема 2.3. Технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц	Содержание учебного материала	10	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	9 Обработка, хранение и накопление числовой информации в электронных таблицах MS Excel. Основные понятия. Интерфейс.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	ПЗ №13. Ввод и редактирование элементарных формул	2	
	ПЗ №14. Ввод и редактирование логических функций	2	
	ПЗ №15. Оформление сложных таблицы	2	
	ПЗ №16. Практикум по выработке навыков работы с электронными таблицами и диаграммами: «Составление социальной карты региона».	2	
Тема 2.4. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных (СУБД)	Содержание учебного материала	10	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15,
	10 Организация системы управления БД. Элементы интерфейса MS Access.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	ПЗ №17. Практикум по созданию и работе с базами данных. Создание базы данных с помощью конструктора	2	
	ПЗ №18. Создание и редактирование баз данных средствами СУБД.	2	

	<i>ПЗ №19. Создание и редактирование форм и отчетов средствами СУБД.</i>	2	ЛР-КК1,2
	<i>ПЗ № 20. Создание базы данных «Социальное обслуживание населения».</i>	2	
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности		10	
Тема 3.1. Обзор средств электронных коммуникаций	Содержание учебного материала	2	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	11 Современные средства связи. Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет. Принципы поиска в Интернете.	2	
Тема 3.2. Электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ОК 03, ОК 05 ПК 1.1-1.7 ЛР 4,10, 13,14,15, ЛР-КК1,2
	12 Службы сервиса сети. Передача информации World Wide Web. или WWW. Телеконференции News. Web-страница как обычный текстовый документ, составленный с использованием особого языка, аналогичного языку программирования. Почтовая программа MS Outlook. Служба E-mail - электронная почта. Функционирование электронной почты.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	ПЗ № 21 Практикум «Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе».	2	
	ПЗ № 22 Практикум по выработке навыков взаимодействия пользователей с виртуальными представительствами: профессиональное общение специалиста по социальной работе в режиме on-line/off-line, участие в телеконференции, (работа в группах).	2	
ПЗ № 23 Практикум по выработке навыков взаимодействия пользователей с виртуальными представительствами: проведение онлайн-консультации, работа в ЧАТе, объявления администрации на сервере представительства (работа в группах).	2		
ПЗ № 24 Дифференцированный зачет		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- системное и прикладное программное обеспечение;
- антивирусное программное обеспечение;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор
- интерактивная доска/панель/экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями

3.2.1 Основные источники

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 384 с.

3.2.2. Электронные издания

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — СПО. - URL : <http://www.book.ru/>

4. Информационные технологии. Задачник : учеб. пособие / С.В. Синаторов. — М. : КноРус, 2023. — 253 с. — Для СПО. - URL : <http://www.book.ru/>

5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

6. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии : учебное пособие для СПО / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

7. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : [//www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых знаний</i>	
– 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;	
– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
– приемы структурирования информации;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
– правила оформления результатов поиска информации;	демонстрирует знание приемов структурирования информации;	
– современные средства и устройства информатизации;	демонстрирует знание формата оформления результатов поиска информации;	
– 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 профессиональной деятельности;	демонстрирует знание правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;	
– пути обеспечения ресурсосбережения;	раскрывает пути обеспечения ресурсосбережения;	
– условия профессиональной деятельности и зоны риска	демонстрирует знание условий профессиональной деятельности и	

физического здоровья для специальности;	зоны риска физического здоровья для специальности;	
– средства профилактики перенапряжения;	характеризует средства профилактики перенапряжения;	
– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	демонстрирует знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов; описывает средства и процессы профессиональной деятельности;	
– особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	демонстрирует знание особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	
– регламент межведомственного взаимодействия;	демонстрирует знание регламента межведомственного взаимодействия;	
– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
– регламенты ведения документации- правила составления договоров на социальное обслуживание, программ сопровождения;	демонстрирует знание регламентов ведения документации, правил 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;	демонстрирует знание требований к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; раскрывает содержание классификации информационных технологий, используемых в деятельности специалиста социальной сферы;	
– аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий;	демонстрирует знание аппаратно-технического и программного обеспечения информационных технологий;	
– методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	характеризует методы и приемы обеспечения информационной безопасности;	
– технология подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;	демонстрирует знание технологии подготовки текстовых документов, применяемых в профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;	
– правила создания и использования мультимедиа технологий;	демонстрирует знание правил создания и использования мультимедиа технологий;	

– технология обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;	демонстрирует знание технологии обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;	
– основы автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;	демонстрирует знание основ автоматизации обработки информации в системах управления базами данных;	
– основы использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе;	демонстрирует знание основ использования электронных коммуникаций в практической деятельности специалиста по социальной работе.	
– <i>основные методы, способы и средства получения и переработки информации, навыки работы с компьютером;</i>	демонстрирует знание основных методов, способов и средств получения и переработки информации, навыки работы с компьютером;	
– <i>основные технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.</i>	демонстрирует знание основных технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.	
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Характеристики демонстрируемых умений</i>	
– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка результатов выполнения тестов
– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	демонстрирует умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	
– 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;	демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	
– оформлять результаты поиска;	демонстрирует умение оформлять результаты поиска;	

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
– применять современную научную профессиональную терминологию;	демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение; демонстрирует осознанное применение современной научную профессиональную терминологию;	
– 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 профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	демонстрирует умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, демонстрирует способность проявлять толерантность в рабочем коллективе;	
– описывать значимость своей специальности;	демонстрирует осознанное понимание значимости своей специальности;	
– применять стандарты антикоррупционного поведения;	демонстрирует готовность и способность применять стандарты антикоррупционного поведения;	
– соблюдать нормы экологической безопасности;	демонстрирует способность соблюдать нормы экологической безопасности;	
– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	демонстрирует умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;	
– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	демонстрирует умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	
– пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	демонстрирует умение пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;	
– обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	демонстрирует умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	
– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	демонстрирует способность владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
– способность реализовать составленный план;	демонстрирует способность реализовать составленный план;	
– способность оценивать результат и последствия своих действий;	демонстрирует способность оценивать результат и последствия своих действий;	

– оформлять планы и программы профилактической работы, результаты обследования, мониторинга условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства;	демонстрирует умение 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;	демонстрирует умение вести документацию, необходимую 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;	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;	
– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	демонстрирует умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
– работать в файловой системе;	демонстрирует умение работать в файловой системе;	
– создавать и использовать мультимедиа технологии;	демонстрирует умение создавать и использовать мультимедиа технологии;	
– применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц;	демонстрирует умение применять технологию обработки числовой информации с помощью электронных таблиц	
– создавать и работать с базами данных;	демонстрирует умение создавать и работать с базами данных;	
– использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе;	демонстрирует способность использовать электронные коммуникации в практической деятельности специалиста по социальной работе;	
– <i>использовать информационные технологии для анализа и графического представления данных, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;</i>	демонстрирует способность использовать информационные технологии для анализа и графического представления данных, в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;	
– <i>обрабатывать мультимедийную информацию;</i>	демонстрирует умение обрабатывать мультимедийную информацию	

<i>– использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач</i>	демонстрирует способность использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач	
---	--	--