

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:29:35
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4 к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.02 Научно-исследовательский практикум
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

39.04.02. Социальная работа
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Социальная работа с различными категориями населения
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

*Головлева Елена Викторовна, кандидат психолог. наук, доцент,
доцент кафедры социологии управления*

Заведующий кафедрой:

*Зырина Ярослава Александровна, канд. социол. наук, заведующий
кафедрой социологии управления*

Рабочая программа дисциплины *Научно-исследовательский
практикум* одобрена на заседании кафедры социологии управления
Донецкого института-филиала РАНХиГС.

протокол № 7 от «27» 02.2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Дисциплина *Научно-исследовательский практикум* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции**	Наименование Компетенции**	Код индикатора достижения компетенций**	Наименование индикатора достижения компетенций**	Образовательный результат**
03.003 Руководитель организации социального обслуживания <i>Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 года, регистрационный N 58960</i>	ОПК-1	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства при постановке и решении задач профессиональной	ОПК-1.1	Использует основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях	ОПК-1.1 З-1 <i>Знать:</i> Основные методы и способы получения, хранения и переработки информации, а также правила работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях.
					ОПК-1.1 У-1 <i>Уметь:</i> Использовать указанные методы и навыки работы с компьютером для эффективного получения, хранения и переработки информации при решении исследовательских задач.

		деятельности в сфере социальной работы	ОПК-1.2	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для обработки и предоставления информации при постановке и решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<p>ОПК-1.2 З-1 Знать: Современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства, применимые для обработки и предоставления информации в сфере социальной работы.</p> <p>ОПК-1.2 У-1 Уметь: Применять эти технологии и средства при постановке и решении профессиональных задач, связанных с обработкой и представлением информации в ходе научно-исследовательской деятельности.</p>
--	--	--	---------	--	---

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Указывается:

общий объем дисциплины 3 з. е., 108 а. ч.;

объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 36 (14 Л., 18 С.) и 72 самостоятельную работу обучающихся;

количество академических часов, выделенных на практическую подготовку (при наличии);

место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина Научно-исследовательский практикум читается в первом семестра после изучения дисциплин образовательного уровня бакалавриат.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/очно-заочная/заочная форма обучения (оставить нужное)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Раздел 1 Информационная культура и современные ИКТ в исследовательской деятельности социального работника															
Тема 1	Информационная культура социального работника: основы работы с данными	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад
Тема 2	Современные технические средства и компьютерные сети в социальных исследованиях	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс
Тема 3	Анализ информации с помощью офисных и специализированных программ	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс

Тема 4	Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в социальной работе	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс
Раздел 2 Обработка, визуализация и презентация научных данных: от библиографии до профессиональных решений														
Тема 5	Программные средства для обработки и визуализации данных научного исследования	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс
Тема 6	Библиографические системы и базы научных знаний	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Опрос, доклад, кейс
Тема 7	Постановка и решение профессиональных задач с помощью ИТ: от гипотезы до презентации	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Опрос, доклад, кейс
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		108	14	0	0	0	0	0	0	4	0	0	72	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК

– индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ

– консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр

– самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1 Информационная культура и современные ИКТ в исследовательской деятельности социального работника

Тема 1 Информационная культура социального работника: основы работы с данными ОПК-1.1

Лекция вводит понятие информационной компетентности в социальной работе. Рассматриваются виды и источники профессиональной информации (нормативно-правовая, статистическая, научная, данные соцопросов). Разбираются методы поиска, верификации и первичной обработки информации. Особое внимание уделяется навыкам работы с компьютером как средством управления информационными потоками (файловая система, офисные пакеты, облачные хранилища).

Тема 2. Современные технические средства и компьютерные сети в социальных исследованиях ОПК-1.1

Раздел посвящен аппаратному и программному обеспечению для исследовательской работы. Изучаются принципы работы в глобальных сетях (Интернет) и локальных базах данных социальных служб. Рассматриваются средства получения данных (анкетирование онлайн, системы видеоконференцсвязи) и методы их безопасного хранения и пересылки. Даются основы цифровой гигиены при работе с персональными данными клиентов

Тема 3. Анализ информации с помощью офисных и специализированных программ ОПК-1.1, ОПК-1.2

Лекция посвящена практическим аспектам переработки информации. Отрабатываются навыки работы в табличных процессорах (Excel или аналогах) для расчетов и построения диаграмм (возрастные группы, категории льготников). Изучаются инструменты текстовых процессоров для оформления отчетов и статей. Обсуждается использование специализированных программ для социальной работы (базы данных получателей услуг, АИС).

Тема 4. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в социальной работе ОПК-1.2

Обзор современных ИКТ, применяемых в социальной сфере: CRM-системы для ведения клиентов, платформы для дистанционного консультирования, мобильные приложения для оказания помощи. Разбираются критерии выбора ПО для конкретных профессиональных задач (учет, отчетность, взаимодействие). Обсуждается внедрение технологии «цифровой двойник» и кейс-менеджмента в социальных службах.

Раздел 2 Обработка, визуализация и презентация научных данных: от библиографии до профессиональных решений

Тема 5 Программные средства для обработки и визуализации данных научного исследования ОПК-1.2

Лекция посвящена практическим шагам по обработке данных, собранных в ходе опросов и анкетирования: таблицы Excel, онлайн-

конструкторы графиков (например, Yandex Graphs) и бесплатные программы. Превращение цифр в наглядные диаграммы (круговые, столбчатые) и схемы, чтобы убедительно представить результаты своего мини-исследования на защите курсовой или отчета по практике.

Тема 6. Библиографические системы и базы научных знаний ОПК-1.1, ОПК-1.2

Освоение работы с научными электронными библиотеками (eLibrary, КиберЛенинка) и профессиональными базами данных (Консультант+, Гарант). Изучение программ для управления библиографией (Zotero, Mendeley). Рассматриваются правила оформления цитирования и списков литературы для научных работ по социальной работе. Даются навыки поиска информации для постановки профессиональных задач.

Тема 7. Постановка и решение профессиональных задач с помощью ИТ: от гипотезы до презентации ОПК-1.2

Итоговая лекция-обобщение. Рассматривается полный цикл исследования: от формулировки проблемы и задачи сбора данных до их обработки и представления результатов. Разбираются кейсы постановки профессиональных задач в сфере соцработы (оценка эффективности услуги, прогнозирование нагрузки на соцработника). Демонстрируются приемы создания качественных компьютерных презентаций, информационных бюллетеней и дашбордов для принятия решений.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых

необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS
90-100	Отлично	Зачтено	A
80-89	Хорошо		B
75-79			C
70-74			D
60-69	Удовлетворительно		E
35-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0-34			F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины (*индекс, наименование*) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, доклад, кейс

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		
	УО	К	Д
Р-1. / Т-1	2	0	2
Р-1. / Т-2	3	10	3
Р-1. / Т-3	3	10	3
Р-1. / Т-4	3	10	3
Р-2. / Т-5	3	10	3
Р-2. / Т-6	3	10	3
Р-2. / Т-7.	3	10	3
Итого: 100 б	20	60	20

УО – устный опрос;

К-кейс;

Д – доклад;
 КР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
4	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
2-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0,5	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0,5	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0,5	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0,5	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	3	

Критерии оценивания кейсов:

Критерий	Описание	Максимальный балл
Правильность постановки задачи	Оценивается, насколько верно и полно участник сформулировал профессиональную задачу, привязав её к имеющимся данным и к конкретной ситуации из кейса. Задача должна быть конкретной, измеримой и решаемой с помощью информационных технологий.	2 балла
Обоснованность выбора источников	Оценивается, насколько участник аргументировал, какие именно данные (из	2 балла

и методов	перечисленных в кейсе) нужны для решения задачи, и предложил корректные способы их обработки и анализа (сортировка, подсчёт долей, построение диаграмм, фильтрация).	
Качество и наглядность представления результатов	Оценивается описание будущего наглядного средства (презентации, бюллетеня, дашборда): уместность выбранного типа диаграммы, правильное расположение данных, наличие заголовков и подписей, понятность ключевого вывода для лица, принимающего решение.	2 балла
Логичность и практическую рекомендацию	Оценивается, насколько предложенная рекомендация основана на данных, полученных в ходе решения кейса, и насколько она реалистична для внедрения в работу социального учреждения. Рекомендация должна вытекать из вывода, а не быть общей фразой.	2 балла
Полнота охвата этапов цикла	Оценивается, учтены ли участником все ключевые этапы: от формулировки проблемы и задачи до представления результатов для принятия решения, и нет ли пропусков важных шагов (например, забыта обработка данных, или не указан способ презентации).	2 балла

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1 Информационная культура и современные ИКТ в исследовательской деятельности социального работника

Тема 1 Информационная культура социального работника: основы работы с данными ОПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Что такое информационная компетентность социального работника и почему она важна в его повседневной деятельности?

Вопрос 2. Какие виды профессиональной информации используются в социальной работе? Приведите примеры каждого вида.

Вопрос 3. Назовите два метода проверки (верификации) информации, которые должен знать социальный работник. Объясните, как их применять.

Вопрос 4. Для чего социальному работнику нужно уметь работать с файловой системой компьютера и облачными хранилищами?

Вопрос 5. Какие ошибки чаще всего допускают начинающие специалисты при сборе и обработке профессиональной информации?

Темы для докладов:

1. Основные источники нормативно-правовой информации в работе социального работника.

(Рассмотреть государственные правовые порталы, справочные системы, порядок проверки актуальности законов и постановлений.)

2. Методы проверки достоверности статистических данных из официальных отчётов.

(Обсудить, как читать таблицы Росстата, находить расхождения между разными отчётами и отличать истинные цифры от приблизительных оценок.)

3. Файловая система как инструмент управления документами в социальной службе.

(Предложить правила именования папок, систему хранения личных дел, способы быстрого поиска и архивирования старых данных.)

4. Облачные технологии для совместной работы социальных работников: плюсы и меры безопасности.

(Разобрать возможности облачных хранилищ для обмена отчётами, защиты персональных данных и доступа к информации в любом месте.)

5. Информационная культура как способ избежать ошибок при назначении социальных выплат.

(На примерах показать, как неверная информация или её отсутствие приводят к отказам и нарушениям прав граждан, и как этого избежать.)

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 2. Современные технические средства и компьютерные сети в

социальных исследованиях ОПК-1.1

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие технические средства чаще всего используются социальными работниками для проведения исследований и сбора данных?

Вопрос 2 В чём различие между глобальной сетью Интернет и локальной базой данных социальной службы?

Вопрос 3. Как правильно организовать онлайн-анкетирование клиентов социальной службы, чтобы соблюсти этические правила?

Вопрос 4. Что такое цифровая гигиена и почему она важна для социального работника?

Вопрос 5. Какие меры безопасности нужно соблюдать при пересылке электронных писем, содержащих личные данные клиентов?

Темы для докладов:

1. Аппаратное обеспечение для полевых социальных исследований: выбор средств для работы на выезде.

(Рассмотреть ноутбуки, планшеты, диктофоны, автономные модемы и способы их защиты от повреждений в условиях выездной работы.)

2. Принципы работы в локальных базах данных социальной службы: права доступа, обновление и архивирование.

(Объяснить, как разграничивается доступ сотрудников, как вносятся изменения и как создаются резервные копии для предотвращения потери данных.)

3. Онлайн-анкетирование как способ сбора данных в социальных исследованиях: создание, рассылка и обработка.

(Разобрать этапы подготовки опроса: выбор сервиса, составление вопросов, проверка связей, сбор ответов и выгрузка результатов для анализа.)

4. Системы видеоконференцсвязи в работе социального работника: возможности, настройка и этические правила.

(Показать, как проводить удалённые собеседования, консультации и совещания, а также как обеспечить конфиденциальность разговора.)

5. Основы цифровой гигиены при работе с персональными данными клиентов: как не допустить утечку.

(Подробно описать правила создания паролей, шифрования файлов, безопасного выхода из программ и действий при подозрении на взлом.)

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Ошибка при рассылке приглашений на опрос»

Описание ситуации. Социальный работник Петров С.В. проводит исследование удовлетворённости граждан услугами центра. Он решает разослать приглашения на онлайн-анкетирование по электронной почте. Чтобы сэкономить время, Петров копирует список адресов из локальной базы данных центра и вставляет его в поле «Кому» в своей личной электронной почте, открытой через браузер на домашнем компьютере. При этом он случайно ставит адреса не в скрытую копию, а в основное поле. В результате 80 клиентов центра видят адреса и имена друг друга. Через час один из клиентов жалуется руководителю, что его личные данные оказались раскрыты без согласия. Кроме того, Петров не закрыл сеанс в локальной базе данных, и его домашний компьютер мог быть взломан.

Вопросы для обсуждения.

1. Какие правила цифровой гигиены и безопасности были нарушены Петровым в этом случае?

2. Почему нельзя использовать личную электронную почту для служебной рассылки, содержащей персональные данные?

3. Как нужно было правильно разослать приглашения, чтобы защитить данные клиентов?

4. Какое наказание или меры дисциплинарной ответственности могут грозить Петрову за разглашение сведений?

5. Предложите чек-лист из 5 пунктов, который Петров должен повесить на рабочем столе, чтобы не повторять таких ошибок.

Тема 3. Анализ информации с помощью офисных и специализированных программ ОПК-1.1, ОПК-1.2

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Для чего социальному работнику нужно уметь работать в табличном процессоре (например, Excel) и какие задачи он может решать с его помощью?

Вопрос 2. Какие виды диаграмм чаще всего применяются в социальной работе и для каких целей?

Вопрос 3. Как правильно оформлять отчёты и статьи с помощью текстового процессора в работе социального работника?

Вопрос 4. Какие специализированные программы для социальной работы существуют и какие задачи они решают?

Вопрос 5. Как обеспечить точность данных при переносе информации из бумажных носителей в электронные базы данных?

Темы для докладов:

1. Построение столбчатых и круговых диаграмм в табличном процессоре для анализа возрастного состава льготников.

(Показать пошагово, как из списка дат рождения получить возрастные группы и отобразить их в виде диаграммы.)

2. Сортировка и фильтрация данных в табличном процессоре для выделения нужных категорий граждан.

(Разобрать, как быстро отобрать только многодетные семьи или жителей определённого района для подготовки адресной помощи.)

3. Создание сводных таблиц для расчёта общих показателей по отделению социальной службы.

(Объяснить, как с помощью сводной таблицы подсчитать количество обращений по каждому специалисту или объём начисленных выплат.)

4. Форматирование отчёта в текстовом процессоре: требования к шрифтам, заголовкам, колонтитулам и спискам.

(Показать стандарты оформления документов в социальных учреждениях: поля, нумерация, подписи таблиц и сносок.)

5. Работа в автоматизированной информационной системе социальной службы: основные возможности и типовые ошибки.

(Рассмотреть приёмы быстрого поиска, внесения изменений, формирования отчётов и типичные ошибки, такие как дублирование записей или пропуск обязательных полей.)

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Ошибка в диаграмме из-за неправильного расчёта»

Описание ситуации. Специалист центра социального обслуживания Смирнова К.В. готовит отчёт за полугодие для городского управления. Ей нужно

показать, как распределяются получатели услуг по категориям: пенсионеры, инвалиды, многодетные семьи и другие. Смирнова выгружает данные из АИС в табличный процессор. Она решает построить круговую диаграмму, но по ошибке включает в расчёт ячейку с заголовком столбца «Категория» и суммой всех значений. В результате диаграмма показывает неверные доли: например, слово «Категория» занимает половину круга, а реальные цифры искажаются. Смирнова не проверяет полученный рисунок и вставляет его в отчёт. На совещании начальник управления замечает ошибку и просит переделать отчёт, что откладывает утверждение бюджета для центра на неделю.

Вопросы для обсуждения.

1. Какие правила работы с табличным процессором были нарушены Смирновой при построении диаграммы?
2. Как нужно было подготовить данные перед созданием диаграммы, чтобы избежать этой ошибки?
3. Почему важно проверять готовую диаграмму «глазами» и вместе с исходными числами?
4. Какие последствия, кроме задержки отчёта, мог повлечь такой неверный график для работы учреждения?
5. Предложите порядок действий из 4 шагов, который Смирнова должна выполнять каждый раз перед вставкой диаграммы в документ.

Тема 4. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в социальной работе ОПК-1.2

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие основные задачи решает внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в работу социальных служб?

Вопрос 2. Что такое CRM-система для социальной работы и для чего она используется?

Вопрос 3. Какие критерии необходимо учитывать при выборе программного обеспечения для решения задач учёта и отчётности в социальном учреждении?

Вопрос 4. Какую роль играют платформы для дистанционного консультирования в современной социальной работе?

Вопрос 5. Что означает технология «цифровой двойник» применительно к социальной сфере, и для чего она может быть полезна?

Темы для докладов:

1. Сравнительный анализ использования CRM-систем и бумажного учёта в работе с обращениями граждан в центре социальной защиты.
2. Критерии выбора программного обеспечения для организации дистанционного консультирования в сельской социальной службе.
3. Технология «цифровой двойник» как инструмент раннего выявления семей, находящихся в социально опасном положении.

4. Дистанционные платформы для оказания психологической помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей: возможности и ограничения.

5. Внедрение кейс-менеджмента в социальной работе с помощью специализированных информационных систем: особенности постановки и сопровождения жизненной ситуации клиента.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.

2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.

3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.

4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.

5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Выбор системы учёта и отчётности для нового филиала центра помощи семье и детям»

Исходные данные: В небольшом городе открывается новый филиал муниципального Центра помощи семье и детям. Штат — 12 человек: 8 социальных работников, 2 психолога, 1 юрист, 1 руководитель. Средняя нагрузка — 45-50 обращений в месяц. В текущей работе используется:

- Учёт обращений в общих тетрадях для каждого специалиста.
- Отчётность собирается вручную в программе Microsoft Excel 1 раз в квартал.
- Нет единой базы данных клиентов (каждый специалист ведёт свои записи).
- Поступил запрос от руководства на внедрение информационной системы для автоматизации учёта и отчётности с перспективой перехода на электронный документооборот.

На рынке представлены два предложения:

1. **Решение «А»** — мощная платформа с функционалом «цифровой двойник» и кейс-менеджментом, стоимость — 800 000 рублей единоразово + 45 000 рублей ежемесячное обслуживание. Требуется наличие системного администратора.

2. **Решение «Б»** — облачная CRM-система, разработанная специально для социальных служб (учёт обращений, напоминания, шаблоны документов, отчёты), стоимость — 15 000 рублей в месяц за весь филиал. Не требует дополнительного персонала для обслуживания.

Задание для участников: Проанализируйте ситуацию и, опираясь на критерии выбора ПО (стоимость, лёгкость внедрения, потребности в персонале, масштабируемость и соответствие задачам), письменно обоснуйте, какую из двух систем (или их комбинацию) вы порекомендуете для внедрения в данном филиале. В ответе укажите три сильных стороны выбранного решения и два возможных риска, а также предложите один конкретный шаг по обучению сотрудников работе с новой системой.

Раздел 2 Обработка, визуализация и презентация научных данных: от библиографии до профессиональных решений

Тема 5 Программные средства для обработки и визуализации данных научного исследования ОПК-1.2

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. С чего следует начинать обработку данных, полученных в результате опроса, перед построением диаграмм?

Вопрос 2. Какие виды диаграмм лучше всего подходят для показа распределения ответов респондентов по разным категориям, и в чём разница между ними?

Вопрос 3. Какой инструмент рекомендуется использовать для построения диаграмм, если у исследователя нет специализированных статистических

пакетов?

Вопрос 4. Какие правила оформления диаграмм нужно соблюдать, чтобы результаты исследования выглядели убедительно?

Вопрос 5. Как можно представить результаты опроса в виде «схемы» или «инфографики» для выступления на защите курсовой работы?

Темы для докладов:

1. Пошаговый алгоритм обработки результатов анкетирования в Microsoft Excel от ввода данных до построения столбчатой диаграммы.

2. Сравнение бесплатных онлайн-сервисов для визуализации социологических данных (Yandex Graphs, Datawrapper, RawGraphs): возможности и недостатки.

3. Круговые и столбчатые диаграммы: правила выбора типа диаграммы в зависимости от вида исследовательского вопроса.

4. Создание сводной инфографики по результатам мини-исследования для защиты отчёта по практике: от разрозненных цифр к целостной картине.

5. Типичные ошибки при построении диаграмм в студенческих работах и способы их избежать (искажение шкал, перегруженность цветами, отсутствие подписей).

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Подготовка наглядных материалов для защиты отчёта по практике в социальном центре»

Исходные данные: Студентка Ольга прошла производственную практику в Комплексном центре социального обслуживания населения. В рамках отчёта она провела опрос среди 60 пожилых граждан (от 60 до 85 лет) о востребованности услуг центра. Сырые результаты опроса выглядят так:

Какую помощь вы получаете чаще всего?

- Доставка продуктов — 30 человек.
- Помощь в уборке — 15 человек.
- Психологическая поддержка — 10 человек.
- Юридические консультации — 5 человек.

Устраивает ли вас время работы социального работника?

- «Да, устраивает» — 25 человек.
- «Не совсем, хотелось бы вечером» — 20 человек.
- «Нет, не устраивает» — 15 человек.

Пользуетесь ли вы мобильным приложением «Мой социальный помощник»?

- «Да, пользуюсь регулярно» — 8 человек.
- «Пробовал(а), но не разобрался(ась)» — 15 человек.
- «Слышал(а) о нём, но не скачивал(а)» — 32 человека.
- «Не знаю о таком приложении» — 5 человек.

Задание для участников: Ольге нужно подготовить три слайда для выступления на защите отчёта. Используя принципы обработки и визуализации данных, описанные в лекции:

1. Выберите **тип диаграммы** для каждого из трёх вопросов и кратко обоснуйте свой выбор (почему круговая, а не столбчатая, или наоборот).
2. Определите, какой из трёх вопросов требует **предварительной перегруппировки** данных перед построением диаграммы, чтобы картина стала более наглядной. Предложите вариант такой перегруппировки.

3. Сформулируйте **один ключевой вывод** (одним предложением), который должен быть размещён крупным текстом рядом с диаграммой на каждом слайде, чтобы аудитория сразу увидела главную мысль Ольги.

Тема 6. Библиографические системы и базы научных знаний ОПК-1.1, ОПК-1.2

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. В чём отличие научной электронной библиотеки (например, eLibrary или КиберЛенинка) от обычного поискового запроса в сети Интернет?

Вопрос 2. Как правильно искать профессиональную информацию по социальной работе в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»?

Вопрос 3. Для чего нужны программы управления библиографией, такие как Zotero и Mendeley, и как они облегчают работу над научным исследованием?

Вопрос 4. Какие требования к оформлению списка литературы следует соблюдать при написании научной работы по социальной работе?

Вопрос 5. Как с помощью научных баз данных провести анализ степени изученности темы перед постановкой профессиональной задачи?

Темы для докладов:

1. Сравнительный анализ возможностей научных электронных библиотек eLibrary и КиберЛенинка для поиска источников по теории социальной работы.

2. Поиск и анализ нормативных правовых актов в системах «Консультант+» и «Гарант» для обоснования профессиональной задачи в курсовой работе.

3. Программа Zotero как инструмент автоматизации сбора и оформления библиографических ссылок: пошаговая инструкция для социального работника-исследователя.

4. Правила оформления списка литературы по ГОСТ Р 7.0.100-2018: разбор типичных ошибок студентов (на примере работ по социальной работе).

5. Методика проведения обзора литературы с помощью наукометрических показателей (цитируемость, индекс Хирша) для выявления ведущих авторов и ключевых работ в области социальной защиты.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение

наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.
2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.
3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.
4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.
5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Подготовка библиографической основы для курсовой работы на тему "Социальная поддержка молодых семей в сельской местности"»

Исходные данные: Студент третьего курса направления «Социальная работа» Иван готовит курсовую работу. Он уже сформулировал цель исследования: «Проанализировать меры социальной поддержки молодых семей, проживающих в сельской местности, и разработать рекомендации по улучшению их доступности». Ивану нужно собрать и правильно оформить источники. По результатам предварительного поиска у него есть:

Правовые документы:

1. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (текст найден в «Консультант+»).
2. Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 (ред. от 30.12.2024) «О реализации мероприятий по обеспечению жильём молодых семей» (текст найден в «Гарант»).

Научные статьи (найденные в eLibrary и КиберЛенинке):

3. Иванов П.И., Петрова А.С. Социальная работа с молодой семьёй на селе: современные вызовы // Вестник социальных наук. — 2024. — № 3. — С. 45-53. (есть в eLibrary).

4. Сидорова Е.Е. Доступность мер поддержки для сельских молодых семей (по материалам опроса в Тверской области) // Отечественный журнал социальной работы. — 2023. — Т. 19. — № 2. — С. 32-41. (есть в КиберЛенинке).

5. Кузнецов В.К. Цифровые технологии в информировании молодых семей о льготах // Социальные технологии. — 2025. — № 1. — С. 78-85. (найденa неререцензируемая статья из малоизвестного сайта, не из eLibrary).

Учебное пособие:

6. Основы социальной работы с семьёй: учебное пособие / под ред. Н.М. Фёдоровой. — Москва: Академия, 2022. — 320 с.

Задание для участников:

1. Определите, какой источник (*под номером 5*) не может быть использован в курсовой работе Ивана как научный. Обоснуйте причину, опираясь на материал лекции.

2. Расположите оставшиеся (*1, 2, 3, 4, 6*) источники в правильном порядке для списка литературы согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Кратко поясните последовательность.

3. Предложите два ключевых слова (поисковых запроса) для дальнейшего поиска в eLibrary или КиберЛенинке, которые помогут Ивану найти ещё 2-3 дополнительных источника по его теме.

Тема 7. Постановка и решение профессиональных задач с помощью ИТ: от гипотезы до презентации ОПК-1.2

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Из каких основных этапов состоит полный цикл исследования с использованием информационных технологий в социальной работе?

Вопрос 2 Как правильно сформулировать профессиональную задачу в сфере социальной работы, чтобы её можно было решить с помощью информационных технологий?

Вопрос 3. Что такое «панель показателей» (дашборд) и как она помогает руководителю социальной службы принимать решения?

Вопрос 4. Какие требования предъявляются к созданию качественной компьютерной презентации для защиты результатов исследования?

Вопрос 5. Как может выглядеть информационный бюллетень по результатам исследования, и в каких случаях его лучше использовать вместо презентации?

Темы для докладов:

1. От проблемы к задаче: алгоритм формулировки профессионального вопроса в социальной работе, решаемого с помощью информационных технологий.

2. Оценка эффективности социальной услуги с помощью опроса получателей: полный цикл обработки данных от ввода в Excel до презентации на совещании.

3. Прогнозирование нагрузки на социальных работников с использованием средств электронных таблиц (сглаживание, тренды, простые модели).

4. Панель показателей (дашборд) для руководителя социального центра: выбор ключевых метрик и принципы визуализации для принятия решений.

5. Как подготовить выступление по результатам исследования: создание качественной презентации и раздаточных материалов для защиты отчёта.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Кейс

1. Внимательно проанализируйте всю описанную ситуацию, чтобы выявить ключевую проблему или правовую коллизию.

2. Каждое ваше утверждение или решение должно иметь чёткое обоснование нормами права или профессиональными стандартами.

3. Предлагаемый план действий излагайте в виде конкретных, последовательных и реализуемых шагов.

4. Обязательно оцените возможные последствия как самой ситуации, так и вашего предложенного решения.

5. Формулируйте итоговый ответ структурированно, лаконично и в официально-деловом стиле.

«Исследование текучести кадров среди социальных работников и подготовка рекомендаций для руководителя»

Исходные данные: Елена работает в отделе кадров Комплексного центра социального обслуживания. Руководитель центра поручил ей изучить проблему: за последние полтора года из центра уволилось 12 из 50 социальных работников (что составляет 24% за 18 месяцев). Приближается квартальное совещание, на котором нужно представить анализ и предложения. У Елены есть следующие данные:

Данные по уволившимся (из личных дел и выходных интервью):

1. Средний стаж работы уволившихся в центре: 1,5 года.
2. Причины увольнения (из анкет при уходе):
 - Слишком большая нагрузка (количество подопечных на одного сотрудника) — 6 человек (50%).
 - Низкая заработная плата — 3 человека (25%).
 - Отсутствие карьерного роста — 2 человека (17%).
 - Переезд в другой город — 1 человек (8%).
1. По отзывам оставшихся сотрудников (опрос 10 человек): 7 из 10 оценили текущую нагрузку как «высокую» или «непосильную».

Задание для участников: Перед квартальным совещанием Елена должна подготовить материалы для руководителя, используя весь цикл, описанный на лекции.

1. **Сформулируйте профессиональную задачу**, которую Елена будет решать с помощью информационных технологий (следуя правилам: конкретная, измеримая, привязанная к данным).

2. **Спроектируйте наглядное средство:** создайте описание будущей компьютерной презентации (3 слайда) или информационного бюллетеня (1 страница), которое нужно представить на совещании. Укажите:

- Какие две диаграммы вы разместили бы на слайде или в бюллетене и какой тип диаграммы вы выбрали (круговая, столбчатая, график) и почему.
- Какой ключевой вывод (одно предложение) должен быть написан крупно, чтобы руководитель сразу понял главную проблему.

3. **Предложите одну простую рекомендацию**, основанную на данных, которую Елена может включить в итоговый документ для принятия решения (например, изменение норматива нагрузки или перераспределение подопечных).

4.5.1. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине, НАПРИМЕР

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ × Коэффициент веса контрольной точки.

4.5.2. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ.1 Раздел 1 Информационная культура и современные ИКТ в исследовательской деятельности социального работника

Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4

Отчет по трем кейсам тем 2-4

Максимальный балл за задание — 10

№	Критерий	Описание	Максимальный балл
1	Правильность постановки задачи	Оценивается, насколько верно и полно участник сформулировал профессиональную задачу, привязав её к имеющимся данным и к конкретной ситуации из кейса. Задача должна быть конкретной, измеримой и решаемой с помощью информационных технологий.	2 балла
2	Обоснованность выбора источников и методов	Оценивается, насколько участник аргументировал, какие именно данные (из перечисленных в кейсе) нужны для решения задачи, и предложил корректные способы их обработки и анализа (сортировка, подсчёт долей, построение диаграмм, фильтрация).	2 балла
3	Качество и	Оценивается описание будущего наглядного	2 балла

№	Критерий	Описание	Максимальный балл
	наглядность представления результатов	средства (презентации, бюллетеня, дашборда): уместность выбранного типа диаграммы, правильное расположение данных, наличие заголовков и подписей, понятность ключевого вывода для лица, принимающего решение.	
4	Логичность и практичность рекомендаций	Оценивается, насколько предложенная рекомендация основана на данных, полученных в ходе решения кейса, и насколько она реалистична для внедрения в работу социального учреждения. Рекомендация должна вытекать из вывода, а не быть общей фразой.	2 балла
5	Полнота охвата этапов цикла	Оценивается, учтены ли участником все ключевые этапы: от формулировки проблемы и задачи до представления результатов для принятия решения, и нет ли пропусков важных шагов (например, забыта обработка данных, или не указан способ презентации).	2 балла

Шкала перевода баллов в оценку:

- 9–10 баллов — «отлично»
- 7–8 баллов — «хорошо»
- 4–6 баллов — «удовлетворительно»
- 0–3 балла — «неудовлетворительно»

КТ.2 Раздел 2 Обработка, визуализация и презентация научных данных: от библиографии до профессиональных решений

Тема 5, Тема 6, Тема 7.

Отчет по трем кейсам тем 2-4

Максимальный балл за задание — 10

№	Критерий	Описание	Максимальный балл
1	Правильность постановки задачи	Оценивается, насколько верно и полно участник сформулировал профессиональную задачу, привязав её к имеющимся данным и к конкретной ситуации из кейса. Задача должна быть конкретной, измеримой и решаемой с помощью информационных технологий.	2 балла
2	Обоснованность выбора источников и	Оценивается, насколько участник аргументировал, какие именно данные (из перечисленных в кейсе) нужны для решения	2 балла

№	Критерий	Описание	Максимальный балл
	методов	задачи, и предложил корректные способы их обработки и анализа (сортировка, подсчёт долей, построение диаграмм, фильтрация).	
3	Качество и наглядность представления результатов	Оценивается описание будущего наглядного средства (презентации, бюллетеня, дашборда): уместность выбранного типа диаграммы, правильное расположение данных, наличие заголовков и подписей, понятность ключевого вывода для лица, принимающего решение.	2 балла
4	Логичность и практичность рекомендаций	Оценивается, насколько предложенная рекомендация основана на данных, полученных в ходе решения кейса, и насколько она реалистична для внедрения в работу социального учреждения. Рекомендация должна вытекать из вывода, а не быть общей фразой.	2 балла
5	Полнота охвата этапов цикла	Оценивается, учтены ли участником все ключевые этапы: от формулировки проблемы и задачи до представления результатов для принятия решения, и нет ли пропусков важных шагов (например, забыта обработка данных, или не указан способ презентации).	2 балла

Шкала перевода баллов в оценку:

- 9–10 баллов — «отлично»
- 7–8 баллов — «хорошо»
- 4–6 баллов — «удовлетворительно»
- 0–3 балла — «неудовлетворительно»

5.3 Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*

Вопросы на зачет:

Вопрос 1. Раскройте понятие информационной компетентности социального работника. Какие основные виды профессиональной информации используются в социальной работе, и каковы источники их получения?

Вопрос 2. Охарактеризуйте методы поиска профессиональной информации в социальной сфере. Какие критерии позволяют проверить достоверность найденных сведений?

Вопрос 3. Опишите базовые навыки работы с компьютером как средством управления информационными потоками. Какие элементы файловой системы и облачных хранилищ необходимо освоить социальному работнику для эффективного хранения и поиска документов?

Вопрос 4. Какие виды статистической и нормативно-правовой информации необходимы социальному работнику в повседневной профессиональной деятельности? Приведите примеры источников каждого вида.

Вопрос 5. Охарактеризуйте аппаратное и программное обеспечение, необходимое для проведения исследовательской работы в сфере социальной защиты населения.

Вопрос 6. Каковы принципы работы в глобальной сети Интернет и локальных базах данных социальных служб? В чем различие между этими информационными средами?

Вопрос 7. Перечислите современные средства получения данных для социальных исследований. Каковы преимущества и ограничения онлайн-анкетирования по сравнению с бумажным опросом?

Вопрос 8. Раскройте основы цифровой гигиены при работе с персональными данными клиентов социальных служб. Какие меры необходимо соблюдать для безопасного хранения и пересылки конфиденциальной информации?

Вопрос 9. Опишите возможности табличных процессоров (например, программы Excel) для обработки данных социальных исследований. Какие расчеты и виды диаграмм могут быть использованы для представления возрастных групп получателей услуг и категорий льготников?

Вопрос 10. Какие инструменты текстовых процессоров применяются для оформления отчетов, статей и аналитических записок в социальной работе? Охарактеризуйте основные требования к структуре и форматированию таких документов.

Вопрос 11. Назовите специализированные программы и автоматизированные информационные системы, используемые в социальной работе. Для решения каких профессиональных задач они предназначены?

Вопрос 12. Дайте обзор современных информационно-коммуникационных технологий, применяемых в социальной сфере. Какие задачи решают CRM-системы для ведения учета клиентов?

Вопрос 13. Охарактеризуйте платформы для дистанционного консультирования и мобильные приложения, используемые для оказания социальной помощи. Каковы критерии выбора программного обеспечения для конкретной профессиональной задачи?

Вопрос 14. Раскройте сущность технологии «цифровой двойник» и кейс-менеджмента применительно к социальным службам. Каким образом эти технологии повышают качество обслуживания получателей услуг?

Вопрос 15. Перечислите практические шаги по обработке данных, собранных в ходе опросов и анкетирования в социальной работе. Какие функции электронных таблиц используются для первичного анализа?

Вопрос 16. Какие типы диаграмм (круговые, столбчатые, графики) наиболее уместны для представления результатов социального исследования? Опишите правила построения наглядных и убедительных визуализаций.

Вопрос 17. Охарактеризуйте возможности онлайн-конструкторов графиков и бесплатных программ для визуализации данных. Каким образом превращение числовых данных в наглядные схемы помогает при защите курсовой работы или отчета по практике?

Вопрос 18. Опишите порядок работы с научными электронными библиотеками (например, eLibrary, КиберЛенинка) и профессиональными базами данных (КонсультантПлюс, Гарант). Какие типы документов и нормативных актов можно найти в этих системах?

Вопрос 19. Каково назначение программ для управления библиографией (например, Zotero, Mendeley)? Опишите правила оформления цитирования и списков литературы для научных работ по социальной работе в соответствии с государственными стандартами.

Вопрос 20. Каким образом навыки поиска информации в профессиональных базах данных помогают при постановке исследовательских задач в социальной работе? Приведите пример формулировки задачи на основе найденных нормативных или научных источников.

6.2 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Перечень проверочных заданий:

Тема 1 Информационная культура социального работника: основы работы с данными ОПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Дайте определение понятию «информационная компетентность социального работника». Какие основные умения включает в себя данное понятие?

Задание 2. Перечислите четыре основных вида профессиональной информации, которые использует социальный работник в своей деятельности. Приведите по одному примеру источника для каждого вида.

Задание 3. Опишите порядок действий социального работника при проверке достоверности информации, найденной в сети Интернет. Назовите не менее двух критериев проверки.

Задание 4. Какие элементы файловой системы необходимо знать социальному работнику для правильной организации хранения документов на компьютере? Для чего используются облачные хранилища в профессиональной деятельности?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

- 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.*
- 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.*
- 3. Выбрать один верный ответ.*
- 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.*
- 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).*

*Задание 1. Социальный работник получил задание подготовить информационную справку о новых мерах социальной поддержки. Ему необходимо найти текст последней редакции федерального закона. Каким источником следует воспользоваться в первую очередь для получения **самой достоверной** информации?*

- А. Новостная статья в популярном интернет-издании*
- Б. Официальный сайт информационно-правовой системы «КонсультантПлюс»*
- В. Сообщение в тематическом телеграм-канале для социальных работников*
- Г. Пост коллеги в социальной сети «ВКонтакте»*

Задание 2. Социальный работник готовит отчет и хочет одновременно открыть несколько документов на своем компьютере: текстовый файл с отчетом, таблицу с данными и папку с фотографиями. Какое средство управления информацией в операционной системе позволяет быстро переключаться между всеми открытыми окнами?

- А. Контекстное меню рабочего стола*
- Б. Панель задач в нижней части экрана*
- В. Облачное хранилище (Яндекс.Диск)*
- Г. Проводник файловой системы*

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных действий относятся к навыкам работы с компьютером как средством управления информацией при подготовке отчета?

- А. Создание новой папки и перемещение в нее файлов по темам
- Б. Закрепление листа бумаги на мониторе с подсказками
- В. Сохранение документов в облачном хранилище для доступа с другого компьютера
- Г. Использование калькулятора для ручного подсчета всех данных

Задание 2. Какие из перечисленных источников относятся к статистической информации, используемой социальным работником?

- А. Официальные данные Росстата о количестве многодетных семей в регионе
- Б. Статья в научном журнале «Теория и практика социальной работы»
- В. Федеральный закон «О государственной социальной помощи»
- Г. Сводка о числе обращений граждан в центр социального обслуживания за месяц

Задание 3. Какие действия необходимо выполнить для проверки достоверности информации, полученной из непроверенного источника?

- А. Сравнить данные с информацией на официальном сайте государственного органа
- Б. Немедленно отправить эту информацию коллегам по электронной почте
- В. Убедиться, что информация опубликована не позднее одного года назад
- Г. Распечатать страницу и подшить её в личное дело клиента

Задание 4. Какие из перечисленных программ и сервисов используются для первичной обработки информации в социальной работе?

- А. Текстовый процессор (Microsoft Word) для оформления текста отчета
- Б. Графический редактор (Paint) для рисования картинок
- В. Табличный процессор (Microsoft Excel) для подсчета числовых данных и построения диаграмм
- Г. Компьютерная игра для отдыха в перерыве между работой

Тема 2. Современные технические средства и компьютерные сети в социальных исследованиях ОПК-1.1

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Перечислите технические средства (аппаратное обеспечение), которые необходимы социальному работнику для проведения исследовательской работы. Какое устройство является основным для работы с информацией?

Задание 2. Чем отличается работа в глобальной сети Интернет от работы в локальной базе данных социальной службы? Для каких целей используется каждая из этих сред?

Задание 3. Назовите два современных средства получения данных для социальных исследований. В чём заключается преимущество проведения онлайн-анкетирования по сравнению с бумажным опросом?

Задание 4. Раскройте понятие «цифровая гигиена» применительно к работе социального работника. Какие меры необходимо соблюдать при пересылке персональных данных клиентов по электронной почте?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Социальный работник провёл онлайн-анкетирование получателей услуг и получил файл с ответами. Ему необходимо надёжно сохранить эти данные, чтобы они не были утеряны и были доступны только ему и руководителю. Какое действие является наиболее правильным с точки зрения цифровой гигиены и безопасности?

А. Сохранить файл в единственном экземпляре на рабочем столе своего компьютера

Б. Отправить файл себе в личный мессенджер, чтобы он всегда был под рукой

В. Сохранить файл в защищённой корпоративной папке (облачном хранилище учреждения), доступной только уполномоченным сотрудникам

Г. Распечатать все данные на бумаге и положить в открытый ящик стола

Задание 2. Социальному работнику необходимо провести совещание с коллегами, которые находятся в разных районах города, чтобы обсудить

результаты опроса. Какой способ взаимодействия наиболее эффективен и безопасен для передачи информации в данной ситуации?

А. Разослать всем коллегам письма с отчётом через обычную почтовую службу

Б. Провести встречу по видеоконференцсвязи через корпоративную систему, предварительно разослав файлы по защищённой электронной почте

В. Собрать всех в одном кабинете, потратив время на дорогу

Г. Обсудить результаты устно по личному мобильному телефону, не отправляя никаких документов

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных устройств относятся к аппаратному обеспечению, необходимому для проведения видеоконференции?

А. Веб-камера для передачи изображения

Б. Текстовый редактор для создания повестки встречи

В. Микрофон для передачи голоса

Г. Облачное хранилище для сохранения записи

Задание 2. Какие действия относятся к правилам цифровой гигиены при работе с персональными данными клиентов?

А. Хранение паролей от базы данных на стикере, приклеенном к монитору

Б. Использование сложных паролей для входа в информационную систему

В. Регулярное обновление антивирусного программного обеспечения на рабочем компьютере

Г. Пересылка списков клиентов в общий чат мессенджера для быстрого доступа

Задание 3. Какие из перечисленных действий относятся к получению данных для социальных исследований с помощью современных технических средств?

А. Размещение электронной анкеты на сайте учреждения для самостоятельного заполнения клиентами

Б. Запись беседы с клиентом на диктофон (с его согласия) для последующего анализа

В. Просмотр телевизионных новостей о положении пенсионеров

Г. Чтение печатной газеты со статистикой в библиотеке

Задание 4. Какие средства хранения и пересылки информации являются наиболее безопасными для работы с персональными данными клиентов

социальной службы?

- А. Защищённое корпоративное облачное хранилище с разграничением прав доступа
- Б. Открытая флеш-карта, которую можно подключить к любому компьютеру
- В. Электронная почта учреждения с шифрованием вложений
- Г. Запись данных на простом листе бумаги, оставленном на столе

Тема 3. Анализ информации с помощью офисных и специализированных программ ОПК-1.1, ОПК-1.2

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какие основные действия можно выполнять в табличном процессоре (например, Excel) при анализе данных о получателях социальных услуг? Приведите два конкретных примера таких действий.

Задание 2. Для чего в текстовом процессоре (например, Word) используются стили оформления? Назовите один из инструментов, который помогает сделать отчёт более наглядным и структурированным.

Задание 3. Какие данные о получателях услуг можно внести в автоматизированную информационную систему (АИС) социальной службы? Какую пользу приносит использование такой системы социальному работнику?

Задание 4. Опишите, как с помощью табличного процессора можно построить диаграмму, показывающую распределение клиентов по возрастным группам. Какие шаги для этого необходимо выполнить?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Социальный работник подготовил таблицу с данными о

количестве льготников в пяти районах за три года. Ему необходимо наглядно показать изменение численности каждой категории по годам в одном графическом изображении. Какой тип диаграммы лучше всего выбрать в табличном процессоре для этой задачи?

- А. Круговую диаграмму
- Б. Гистограмму с группировкой
- В. Линейчатую диаграмму одного ряда данных
- Г. График с одной линией

Задание 2. Социальный работник вносит данные о новом клиенте в автоматизированную информационную систему (АИС) центра социального обслуживания. Он хочет убедиться, что в системе уже нет записи об этом человеке, чтобы не создать дубликат. Какой инструмент АИС ему следует использовать в первую очередь?

- А. Создать новую запись с теми же данными
- Б. Воспользоваться функцией поиска по фамилии и дате рождения
- В. Обратиться к системному администратору с просьбой проверить базу вручную
- Г. Распечатать все записи из базы и просмотреть их на бумаге

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие действия можно выполнить с помощью табличного процессора при обработке данных о возрастных группах клиентов?

- А. Отсортировать список клиентов по возрасту от младшего к старшему
- Б. Автоматически исправить орфографические ошибки в фамилиях
- В. С помощью формулы подсчитать средний возраст клиентов
- Г. Нарисовать иллюстрацию от руки с помощью мыши

Задание 2. Какие возможности предоставляет текстовый процессор (например, Word) для оформления отчёта о результатах исследования?

- А. Вставку таблиц и диаграмм, созданных в других программах
- Б. Автоматический подбор рифмы для текста
- В. Создание сносок и ссылок на источники информации
- Г. Проигрывание музыкальных файлов во время чтения отчёта

Задание 3. Для каких целей социальный работник может использовать специализированную программу (АИС) в своей повседневной деятельности?

- А. Для быстрого поиска информации о клиенте по его личному номеру
- Б. Для написания стихов и поздравлений для клиентов

В. Для автоматического формирования отчётов о количестве обслуженных граждан

Г. Для рисования схем помещений центра социального обслуживания

Задание 4. Какие из перечисленных действий относятся к переработке (анализу) информации с помощью табличного процессора?

А. Вычисление доли льготников каждой категории в общем числе получателей услуг

Б. Создание новой электронной папки для хранения документов

В. Построение диаграммы, показывающей динамику обращений по месяцам

Г. Подключение принтера к компьютеру для печати отчёта

Тема 4. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в социальной работе ОПК-1.2

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.

3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Для чего в социальной работе используется CRM-система? Назовите два основных действия, которые социальный работник может выполнять в такой системе.

Задание 2. Какие возможности предоставляют платформы для дистанционного консультирования социальным работникам? В каких случаях их применение особенно полезно?

Задание 3. Что такое «цифровой двойник» в социальной сфере? Приведите пример, как эта технология может помочь социальному работнику спланировать помощь клиенту.

Задание 4. Какие критерии следует учитывать социальному работнику при выборе программного обеспечения для ведения отчетности? Назовите не менее двух таких критериев.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.

5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а

текст обоснования).

Задание 1. В центре социального обслуживания решают, какую программу внедрить для ведения учёта обращений граждан. Программа «А» стоит очень дёшево, но в ней нет возможности вести историю обращений одного клиента. Программа «Б» дороже, но позволяет хранить полную историю звонков и визитов каждого клиента и автоматически формировать ежедневный отчёт для руководителя. Какая программа лучше подходит для профессиональной задачи «учёт клиентов»?

А. Программа «А», так как она дешёвая и не требует обучения

Б. Программа «Б», так как она решает ключевую задачу — отслеживание всей истории обращений

В. Обе программы одинаково хороши

Г. Ни одна из программ не подходит, нужно искать третью

Задание 2. Социальному работнику необходимо провести консультацию для клиента, который живёт в другом городе и не может приехать. У клиента есть смартфон и доступ в интернет, но он неуверенно пользуется техникой. Какой способ дистанционной консультации будет наиболее удобным и доступным для такого клиента?

А. Попросить клиента установить сложную профессиональную программу со множеством настроек

Б. Отправить клиенту текстовое письмо по электронной почте и ждать ответа

В. Договориться о звонке по видеосвязи через простое и понятное приложение (например, то, которое уже установлено у клиента)

Г. Отказаться от консультации из-за технических сложностей

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных технологий относятся к информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), применяемым в современной социальной работе?

А. Мобильное приложение для вызова социального такси

Б. Бумажная амбарная книга для записи посещений

В. Платформа для видеоконсультаций с психологом

Г. Настенный календарь для планирования встреч

Задание 2. Какие критерии являются важными при выборе программного

обеспечения для решения профессиональных задач в сфере социальной работы?

А. Наличие возможности разграничения прав доступа (кто из сотрудников какие данные видит)

Б. Яркий и красочный дизайн интерфейса без учёта функциональности

В. Соответствие программы требованиям законодательства о защите персональных данных

Г. Возможность прослушивать музыку во время работы в программе

Задание 3. Для каких целей в социальных службах может применяться технология «кейс-менеджмент», поддерживаемая информационной системой?

А. Для ведения полного плана помощи одному клиенту с отметками о выполнении каждого шага

Б. Для автоматической рассылки поздравительных открыток всем клиентам в день рождения

В. Для быстрого перенаправления клиента к нужному специалисту (юристу, психологу) внутри организации

Г. Для проведения ремонта в здании центра социального обслуживания

Задание 4. Какие возможности дают мобильные приложения для оказания помощи клиентам социальных служб?

А. Напоминание клиенту о времени визита социального работника

Б. Замена личного общения с социальным работником на полностью автоматическое обслуживание

В. Возможность для клиента быстро отправить запрос или сообщение о проблеме

Г. Самостоятельное решение всех финансовых вопросов клиента без его участия

Тема 5 Программные средства для обработки и визуализации данных научного исследования ОПК-1.2

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

2. Продумать логику и полноту ответа.

3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какие действия необходимо выполнить в табличном процессоре (например, Excel) после того, как вы собрали ответы на вопросы анкеты, чтобы подготовить данные для построения диаграммы?

Задание 2. Какую круговую диаграмму лучше всего использовать для представления результатов опроса, и какую информацию она позволяет наглядно показать?

Задание 3. Назовите два способа, с помощью которых можно превратить обычные цифры в таблице в наглядную столбчатую диаграмму, используя

онлайн-конструктор или программу.

Задание 4. Для чего при защите курсовой работы или отчёта по практике нужно использовать диаграммы, а не просто перечислять числа из таблицы?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Студент провёл опрос среди 100 клиентов социальной службы: «Какой вид помощи вы считаете самым нужным?». Были получены следующие данные: «продуктовая помощь» — 40 человек, «юридическая консультация» — 30 человек, «помощь в уходе на дому» — 20 человек, «психологическая поддержка» — 10 человек. Какой тип диаграммы лучше всего подойдёт для того, чтобы наглядно показать, какая доля опрошенных выбрала каждый вариант?

- А. Линейный график
- Б. Круговая диаграмма
- В. Точечная диаграмма
- Г. Лепестковая диаграмма

Задание 2. Социальный работник подготовил отчёт, в котором нужно сравнить количество обслуженных клиентов за четыре квартала: I кв. — 120 человек, II кв. — 150 человек, III кв. — 110 человек, IV кв. — 180 человек. Ему нужно наглядно показать рост или снижение числа клиентов по кварталам. Какой тип диаграммы является наиболее подходящим?

- А. Круговая диаграмма
- Б. Столбчатая диаграмма (гистограмма)
- В. Схема «дерево целей»
- Г. Рисунок от руки

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных действий можно выполнить с помощью табличного процессора (например, Excel) при подготовке данных для научного исследования?

- А. Подсчитать среднее арифметическое значение по всем ответам
- Б. Нарисовать иллюстрацию от руки с помощью мыши
- В. Отфильтровать данные, чтобы оставить только ответы клиентов старше 60 лет
- Г. Сохранить файл в формате звукового файла

Задание 2. Какие инструменты или программы можно использовать для создания наглядных диаграмм и графиков в рамках научно-исследовательской работы?

- А. Онлайн-конструктор Yandex Graphs
- Б. Текстовый редактор «Блокнот»
- В. Встроенные средства табличного процессора (например, Excel)
- Г. Калькулятор на мобильном телефоне

Задание 3. Какие элементы обязательно должны присутствовать на любой диаграмме, чтобы она считалась правильно оформленной?

- А. Подписи осей (названия категорий по горизонтали и значений по вертикали)
- Б. Цветной фон всей диаграммы
- В. Название диаграммы, отражающее её содержание
- Г. Анимация, при которой диаграмма вращается

Задание 4. Для чего можно использовать диаграммы при защите отчёта по практике или курсовой работы?

- А. Чтобы сделать доклад более зрелищным и убедительным
- Б. Чтобы скрыть неверные результаты за красивой картинкой
- В. Чтобы быстро донести до слушателей основные выводы из собранных цифр
- Г. Чтобы заполнить время выступления, если нечего сказать

Тема 6. Библиографические системы и базы научных знаний ОПК-1.1, ОПК-1.2

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Назовите две научные электронные библиотеки, которые можно использовать для поиска статей по социальной работе. Какую информацию можно найти в таких библиотеках?

Задание 2. Для чего социальному работнику может понадобиться справочно-правовая система, например «Консультант+» или «Гарант»? Приведите один конкретный пример использования.

Задание 3. Что такое программа для управления библиографией (например, Zotero)? Как она может помочь студенту при написании курсовой работы?

Задание 4. Какие правила необходимо соблюдать при оформлении цитаты из научной статьи в тексте курсовой работы? Почему важно указывать автора и источник цитаты?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Студент пишет курсовую работу на тему «Помощь многодетным семьям». Ему нужно найти точный текст последней редакции Федерального закона «О государственной поддержке многодетных семей». Какой инструмент лучше всего использовать для этого?

- А. Научная электронная библиотека eLibrary
- Б. Справочно-правовая система «Гарант» или «Консультант+»
- В. Поисковая система Яндекс с запросом «многодетные семьи блог»
- Г. Учебник по социальной работе 2010 года издания

Задание 2. При написании курсовой работы студент хочет составить список литературы из 25 источников. Он использует программу Zotero. Какое преимущество даёт ему использование этой программы по сравнению с ручным набором списка в Word?

- А. Программа делает список красочным и разноцветным
- Б. Программа требует меньше времени, так как сама ищет книги в магазине
- В. Программа автоматически расставляет источники по алфавиту и при изменении порядка ссылок в тексте обновляет список
- Г. Программа проверяет грамматические ошибки в названиях статей

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.

3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных систем относятся к профессиональным базам данных, содержащим законодательные и нормативные документы, используемые в социальной работе?

- А. Система «Консультант+»
- Б. Социальная сеть «ВКонтакте»
- В. Справочная система «Гарант»
- Г. Онлайн-игра «Шахматы»

Задание 2. Какие действия можно выполнить с помощью программ для управления библиографией (например, Zotero или Mendeley)?

- А. Автоматически вставить в текст ссылку на источник в нужном формате
- Б. Отредактировать видеофайл с защитой курсовой
- В. Создать автоматически отсортированный список литературы
- Г. Написать за директора отчёт по практике

Задание 3. Какие элементы обязательно должны содержаться в описании источника в списке литературы к курсовой работе?

- А. Фамилия и инициалы автора
- Б. Цена книги в рублях
- В. Название журнала (для статьи) или издательство (для книги)
- Г. Номер мобильного телефона автора

Задание 4. Для чего используются научные электронные библиотеки (eLibrary, КиберЛенинка) при подготовке к написанию исследовательской работы?

- А. Для поиска и чтения научных статей по теме исследования
- Б. Для скачивания готовых курсовых работ с целью их сдачи без изменений
- В. Для ознакомления с результатами последних исследований коллег
- Г. Для заказа пиццы в перерыве между чтением

Тема 7. Постановка и решение профессиональных задач с помощью ИТ: от гипотезы до презентации ОПК-1.2

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Перечислите основные этапы полного цикла исследования, которые обсуждались на лекции (от начала до представления результатов). Назовите хотя бы четыре этапа.

Задание 2. Как информационные технологии могут помочь социальному

работнику оценить эффективность какой-либо социальной услуги? Приведите один пример.

Задание 3. Какие элементы обязательно должны быть включены в качественную компьютерную презентацию результатов исследования по социальной работе? Назовите не менее трёх элементов

Задание 4. Что такое дашборд (информационная панель) и для чего он может использоваться в работе руководителя социальной службы?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Социальный работник получил задание: «Спрогнозировать, сколько пожилых людей будет нуждаться в услугах сиделки в следующем году, если в этом году их было 200 человек, а в прошлом — 150». Какой простой приём из пройденной темы он должен использовать на первом этапе решения этой задачи?

- А. Нарисовать рисунок от руки
- Б. Построить дашборд на пустом листе
- В. Собрать данные о количестве обращений за последние 3–5 лет и занести их в таблицу
- Г. Сразу начать делать презентацию

Задание 2. Студент подготовил презентацию результатов исследования. На одном из слайдов он разместил сложную таблицу с двадцатью строчками цифр, а на другом — маленькую и нечёткую диаграмму. Какое правило создания качественной презентации он нарушил?

- А. Презентация должна быть длинной и содержать как можно больше текста
- Б. Каждый слайд должен отображать одну главную мысль, а диаграммы должны быть крупными и читаемыми
- В. На слайдах нужно использовать только чёрно-белые цвета
- Г. Диаграммы нужно всегда брать из интернета, а не делать самим

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие из перечисленных действий относятся к начальному этапу исследовательского цикла (постановка задачи)?

- А. Формулировка проблемы, которую нужно решить (например, «высокая нагрузка на социальных работников»)
- Б. Построение круговой диаграммы
- В. Постановка чёткого вопроса, на который нужно найти ответ (гипотеза)
- Г. Создание информационного бюллетеня для клиентов

Задание 2. Какие средства можно использовать для создания информационного бюллетеня или дашборда по результатам исследования?

- А. Программы для создания презентаций (например, PowerPoint или инструменты презентации в Yandex)
- Б. Только текстовый редактор «Блокнот»
- В. Специальные шаблоны и инструменты в офисных программах (например, встроенные схемы и графики в Excel)
- Г. Карточки с рисунками, сделанные от руки на бумаге

Задание 3. Какие задачи в сфере социальной работы можно решать с помощью анализа данных с использованием информационных технологий?

- А. Оценка эффективности оказания помощи (узнать, помогает ли услуга клиентам)
- Б. Угадывание имён клиентов по фотографии
- В. Прогнозирование нагрузки на социальных работников (сколько человек придёт за помощью)
- Г. Автоматическое приготовление обеда для клиентов

Задание 4. Какие правила нужно соблюдать при создании слайдов презентации для защиты отчёта или курсовой?

- А. Использовать крупный шрифт, чтобы текст был читаем с задних рядов
- Б. Размещать на одном слайде весь текст отчёта без сокращений
- В. Помещать на слайды только ключевые цифры и выводы, а детали выносить в раздаточный материал
- Г. Использовать как можно больше разных анимаций и звуков

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Указывается описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения тестовых заданий. (например, для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ,

Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Налогового кодекса РФ или для решения задач открытого типа, тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора).

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно

рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть

заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

Мизиковский, И. Е. Научно-исследовательский семинар : учебно-методическое пособие / И. Е. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 73 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144786> (дата обращения: 03.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 312 с. — ISBN 978-5-394-03242-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229328> (дата обращения: 01.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 . Дополнительная литература

Бондаренко, Н.А. Профессиональная подготовка магистров социальной педагогики к осуществлению научно-исследовательской деятельности / Н.А. Бондаренко // Концепт. — 2013. — № 12. — С. 1-7. — ISSN 2304-120X. — Текст :

