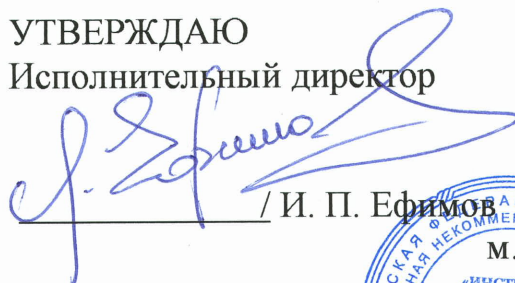


**Автономная некоммерческая организация
«ИНСТИТУТ ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
ИМЕНИ Д. И. МЕНДЕЛЕЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор



/ И. П. Ефимов

«24» ноября 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Дневник самоконтроля качества жизни»

Объем программы (грузоёмкость): 18 академических часов

Срок освоения программы — 3 учебные недели

Форма обучения: очная

г. Москва

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Характеристика программы:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Дневник самоконтроля качества жизни» (далее – программа) является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Дневник самоконтроля качества жизни» разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессионального стандарта «Социальный работник» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 354н) и Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 773).

1.2. Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; социальные работники.

1.3. Объем программы (трудоемкость): общая трудоемкость 18 академических часов.

1.4. Срок освоения программы — 3 учебные недели.

1.5. Форма обучения: очная.

1.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых в области социальной работы и для администрирования программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества

жизни» (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2021610074).

2.2. Задачи программы:

2.1.1. Формирование знаний о программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» и ее функционале.

2.1.2. Обучение технологии создания уникального доступа администратора к программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

2.1.3. Обучение технологии формирования базы данных пользователей программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни», авторизации пользователей в программе.

2.1.4. Обучение технологии текущего взаимодействия, информационного обмена с авторизованными пользователями программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

2.1.5. Обучение технологии формирования базы данных социальных кураторов (социальных менеджеров), их авторизации в программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни», способом контроля за их текущей деятельностью.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Программа направлена на совершенствование и приобретение новых компетенций в области социальной работы, обеспечивающих качественную, безопасную и эффективную профессиональную деятельность в современных условиях.

3.2. В планируемых результатах обучения отражается связь с требованиями соответствующего профессионального стандарта «Социальный работник» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 г. № 354н) и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 773).

3.3. Программа направлена на получение и совершенствование слушателями общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатели будут обладать *общими компетенциями* (ОК), включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

В результате освоения программы слушатели будут обладать *профессиональными компетенциями* (ПК):

ПК 1. Выявлять проблемы лиц пожилого возраста, инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, обуславливающие нуждаемость в социальном обслуживании, определять их потенциал в преодолении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

ПК 3. Предоставлять комплекс социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении, применяя различные методы и технологии социальной работы.

3.4. Планируемым результатом обучения является освоение и совершенствование как теоретических знаний, так и практических умений и навыков

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- общие понятия о работе программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» и ее функционал;
- правила регистрации различных пользователей программы;
- функции администратора при работе с программой;

будут уметь:

- вести ежедневную работу в программе.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Дневник самоконтроля качества жизни»

Цель обучения – получение теоретических знаний и овладение практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых в области социальной работы и для администрирования программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; социальные работники.

Трудоемкость обучения: 18 академических часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ¹				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль 1. Дневник самоконтроля качества жизни					
1.1.	Тема 1.1. Введение	2	2	-	-	
1.2.	Тема 1.2. Начало работы в программе	2	2	-	-	
1.3.	Тема 1.3. Администратор	2	2	-	-	
1.4.	Тема 1.4. Социальный куратор	2	2	-	-	
1.5.	Тема 1.5. Гражданин	2	2	-	-	
1.6.	Тема 1.6. Практика	2	-	2	-	
1.7.	Тема 1.7. Техподдержка	2	2	-	-	
1.8.	Тема 1.8. Общие вопросы	2	2	-	-	
2.	Итоговая аттестация (зачет)	2		-	2	Тестирование
3.	Итого	18	14	2	2	

¹ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Дневник самоконтроля качества жизни»

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 3 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 3 раза в неделю по 2 академических часа². Итоговая аттестация проводится согласно графику.

№ п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя	3 неделя
1.1.	Тема 1.1. Введение	2		
1.2.	Тема 1.2. Начало работы в программе	2		
1.3.	Тема 1.3. Администратор	2		
1.4.	Тема 1.4. Социальный куратор		2	
1.5.	Тема 1.5. Гражданин		2	
1.6.	Тема 1.6. Практика		2	
1.7.	Тема 1.7. Техподдержка			2
1.8.	Тема 1.8. Общие вопросы			2
2.	Итоговая аттестация (зачет)			2
3.	ВСЕГО	6	6	6

² Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Рабочая программа

Модуль 1. Дневник самоконтроля качества жизни

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых в области социальной работы и для администрирования программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

Задачи программы:

1. Формирование знаний о программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» и ее функционале.
2. Обучение технологии создания уникального доступа администратора к программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».
3. Обучение технологии формирования базы данных пользователей программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни», авторизации пользователей в программе.
4. Обучение технологии текущего взаимодействия, информационного обмена с авторизованными пользователями программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».
5. Обучение технологии формирования базы данных социальных кураторов (социальных менеджеров), их авторизации в программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни», способом контроля за их текущей деятельностью.

6.2. Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- общие понятия о работе программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» и ее функционал;
- правила регистрации различных пользователей программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни»;
- функции администратора при работе с программой для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни»;

будут уметь:

- вести ежедневную работу в программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

6.3. Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ³				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль 1. Дневник самоконтроля качества жизни					
1.1.	Тема 1.1. Введение	2	2	-	-	
1.2.	Тема 1.2. Начало работы в программе	2	2	-	-	
1.3.	Тема 1.3. Администратор	2	2	-	-	
1.4.	Тема 1.4. Социальный куратор	2	2	-	-	
1.5.	Тема 1.5. Гражданин	2	2	-	-	
1.6.	Тема 1.6. Практика	2	-	2	-	
1.7.	Тема 1.7. Техподдержка	2	2	-	-	
1.8.	Тема 1.8. Общие вопросы	2	2	-	-	
2.	Итого	16	14	2		

6.4. Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 1. Дневник самоконтроля качества жизни		
Лекция	2	Тема 1.1. Введение Общие понятия о работе программы, функционал программы, содержание вкладок в программе, функционал бота
Лекция	2	Тема 1.2. Начало работы в программе Пошаговая демонстрация входа в программу администратора, регистрации социального куратора, регистрация пользователей (граждан), примеров создания сообщений для пользователей, технологии формирования базы данных социальных кураторов и пользователей
Лекция	2	Тема 1.3. Администратор Функции администратора, алгоритм контроля работы социального куратора, работа со вкладкой «Активность», работа с экспортом списка пользователей и обращений пользователей
Лекция	2	Тема 1.4. Социальный куратор Функции социального куратора, алгоритм ежедневной работы в программе

³ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	Тема 1.5. Гражданин Подробное описание функционала бота, демонстрация отображения работы гражданина в программе
Практическое занятие	2	Тема 1.6. Практическая работа
Лекция	2	Тема 1.7. Техподдержка Алгоритмы технической поддержки программы
Лекция	2	Тема 1.8. Общие вопросы Общие вопросы работы в программе
Всего часов	16	

6.5. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя	3 неделя
1.1.	Тема 1.1. Введение	2		
1.2.	Тема 1.2. Начало работы в программе.	2		
1.3.	Тема 1.3. Администратор	2		
1.4.	Тема 1.4. Социальный куратор		2	
1.5.	Тема 1.5. Гражданин		2	
1.6.	Тема 1.6. Практика		2	
1.7.	Тема 1.7. Техподдержка			2
1.8.	Тема 1.8. Общие вопросы			2
2.	ВСЕГО	6	6	4

6.6. Организационно-педагогические условия реализации модуля

Реализация модуля обеспечивает приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для понимания работы в сфере социальной работы.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные рабочие процессы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Кадровые (педагогические) условия. Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

6.7. Материально-технически условия реализации модуля

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных теоретических и практических занятий.

Материально-техническая база образовательной организации включает в себя: учебный класс, оборудованный мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

Комната 15

- столы – 5 шт.;
- стулья – 10 шт.;
- ТВ-экран – 1 шт.;
- ноутбук – 3 шт.;
- магнитная доска – 1 шт.;
- стеллаж для хранения учебного и дидактического материала – 2 шт.;
- учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве.

Часть комнаты 17

- столы – 4 шт.;
- стулья – 9 шт.;
- монитор для ТВ-трансляции – 1 шт.;
- ноутбук – 3 шт.;
- пробковые доски – 2 шт.;
- стеллаж для хранения учебного и дидактического материала – 1 шт.;
- учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве.

Реализация модуля обеспечена учебно-методической и нормативно-правовой документацией, учебными и учебно-методическими изданиями,

справочниками и т.д., формируемыми в соответствии с темами учебного плана.

6.8. Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Социальная работа с проблемой клиента/ Говорухина Г. В. [и др.]; под редакцией Гуслияковой Л. Г. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.
2. Фирсов М. В. Теория социальной работы: учебник для бакалавров/ Фирсов М. В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 455 с.

Дополнительная литература:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для сред. проф. образования/ Галаганов В. П. — 6-е изд., стер. — Москва: Академия, 2016. — 192 с.
2. Островская И. В. «Психология» — М.: ГЭОТАР Медиа ФГОС СПО — 2014.
3. Кураков Л. Л. «Управление социальной сферой» Пресс-Сервис, М — 2007.
4. Егорова А. С. «Этикет деловых отношений» ОЛМА, М — 2010.

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практическая работа

1. Выполнить пошаговую демонстрацию входа и работы в программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни» в качестве: администратора; социального куратора.
2. Выполнить регистрацию пользователя в программе для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».
3. Создать сообщения (назначения) для пользователей программы для ЭВМ «Дневник самоконтроля качества жизни».

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Программой предусмотрена текущая и итоговая аттестация слушателей.

Для проведения текущей и итоговой аттестации разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения в формах, установленных преподавателем, проведение устного опроса, выполнение практических заданий.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения программы.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие методы контроля, позволяющие оценить знания и умения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверения о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

9. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов. Не менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.
Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы для итогового тестирования:

1. Кому доступен список социальных кураторов/врачей?

1. Администратору;
2. Врачу/социальному куратору;
3. Гражданину/ пациенту;
4. Всем.

2. Кто может регистрировать нового социального куратора/врача?

1. Администратор;

2. Другой врач/социальный куратор;
3. Гражданин/пациента;
4. Все.

3. Кто может распределять пациентов/граждан между врачами/социальными кураторами?

1. Администратор;
2. Другой врач/социальный куратор;
3. Гражданин/пациент;
4. Все.

4. Что обозначает розовый цвет слева от описания напоминания во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина?

1. Напоминание для врача/социального куратора;
2. Запланированное напоминание для пациента/гражданина;
3. Отсутствие реакции пациента/гражданина на напоминание;
4. Реакция гражданина/пациента на напоминание.

5. Что обозначает синий цвет слева от описания напоминания во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина?

1. Напоминание для врача/социального куратора;
2. Запланированное напоминание для пациента/гражданина;
3. Отсутствие реакции пациента/гражданина на напоминание;
4. Реакция гражданина/пациента на напоминание.

6. Что обозначает желтый цвет слева от описания напоминания во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина?

1. Напоминание для врача/социального куратора;
2. Запланированное напоминание для пациента/гражданина;
3. Отсутствие реакции пациента/гражданина на напоминание;
4. Реакция гражданина/пациента на напоминание.

7. Что обозначает красный цвет слева от описания напоминания во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина?

1. Напоминание для врача/социального куратора;
2. Запланированное напоминание для пациента/гражданина;

3. Отсутствие реакции пациента/гражданина на напоминание;
 4. Реакция гражданина/пациента о пропуске напоминания.
8. Что обозначает зеленый цвет слева от описания напоминания во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина?
1. Напоминание для врача/социального куратора;
 2. Запланированное напоминание для пациента/гражданина;
 3. Отсутствие реакции пациента/гражданина на напоминание;
 4. Реакция гражданина/пациента о выполнении напоминания.
9. Каким способом получает напоминания гражданин/пациент?
1. Получает сообщения в бот в Telegram;
 2. Получает письма на электронную почту;
 3. Получает СМС-сообщения на телефон;
 4. Приходят в виде напоминаний в календаре.
10. Куда приходят уведомления о запросе на связь?
1. Во вкладку «Активность»;
 2. На электронную почту врача/социального куратора;
 3. На электронную почту администратора;
 4. Все вышеперечисленное.
11. Куда приходят уведомления о загрузке файлов?
1. Во вкладку «Активность»;
 2. На электронную почту врача/социального куратора;
 3. На электронную почту администратора;
 4. Все вышеперечисленное.
12. Куда приходят уведомления о напоминании для социального куратора/врача?
1. Во вкладку «Активность»;
 2. На электронную почту врача/социального куратора;
 3. На электронную почту администратора;
 4. Все вышеперечисленное.
13. У кого есть доступ к редакции списка районов/отделений?

1. Администратора;
2. Врача/социального куратора;
3. Гражданина/пациента;
4. Всех.

14. У кого есть доступ к редакции типов файлов?

1. Администратора;
2. Врача/социального куратора;
3. Гражданина/пациента;
4. Все.

15. Какие данные необходимы социальному куратору/врачу для входа в программу?

1. Логин и пароль;
2. Адрес электронной почты и пароль;
3. Номер телефона и пароль;
4. Ничего из вышеперечисленного.

16. За какой период времени появляется отчет во вкладке «Отклонения»?

1. За 24 часа;
2. За 48 часов;
3. За 72 часа;
4. За 96 часов.

17. Куда записывается результат разговора после связи с гражданином/пациентом в ответ на запрос на связь?

1. В окно «Запроса на связь»;
2. В «Дневник» в карточке гражданина/пациента;
3. В «Описание ситуации» в карточке гражданина/пациента;
4. Ничего из вышеперечисленного.

18. Куда записывается результат разговора после активного звонка куратора/врача гражданину/пациенту?

1. В окно «запроса на связь», добавленного социальным куратором/врачом;
2. В «Дневник» в карточке гражданина/пациента;

3. В «Описание ситуации» в карточке гражданина/пациента;
4. Ничего из вышеперечисленного.

19. Кому доступен экспорт списка граждан/ пациентов?

1. Администратору;
2. Врачу/куратору;
3. Гражданину/ пациенту;
4. Всем.

20. Для активации бота в Telegram гражданину/пациенту нужно:

1. Ввести код активации из программы;
2. Ввести логин и пароль;
3. Ввести код активации из СМС-сообщения;
4. Нажать на кнопку «Старт».

21. Кому доступен экспорт списка истории обращения граждан/пациентов?

1. Администратору;
2. Врачу/куратору;
3. Гражданину/пациенту;
4. Всем.

22. Какие действия входят в ежедневный алгоритм социального куратора/врача?

1. Обработка оставленных запросов на связь, загруженных файлов в Программу, напоминаний для социального куратора/врача;
2. Проверка вкладки «Госпитализации»/ «Дата встречи с социальным куратором»;
3. Проверка вкладки «Отклонения»;
4. Все вышеперечисленное.

23. В каком случае можно считать, что запрос на связь обработан во вкладке «Активность»?

1. Напротив сообщения о запросе на связь поставлена «галочка»;
2. Записан результат связи с гражданином/пациентом в окне с датой оставления запроса на связь во вкладке «История взаимодействия» в карточке гражданина;

3. Записан результат связи с гражданином/пациентом в дневнике во вкладке «Данные гражданина»/ «Данные пациента»;
4. Ничего из вышеперечисленного.

24. В каком случае можно считать, что загруженный файл отработан во вкладке «Активность»?

1. Напротив сообщения о загруженном файле поставлена «галочка»;
2. Записан результат разговора с гражданином/пациентом, инициированного социальным куратором/врачом, в созданном окне с датой во вкладке «История взаимодействия» в карточке гражданина;
3. Записан результат связи с гражданином/пациентом в дневнике во вкладке «Данные гражданина»/«Данные пациента»;
4. Ничего из вышеперечисленного.

25. Где создаются напоминания для гражданина/ пациента?

1. В календаре во вкладке «Программа поддержки»/ «Программа лечения» в карточке гражданина/пациента;
2. В дневнике во вкладке «Данные гражданина»/ «Данные пациента» в карточке гражданина/пациента;
3. Во вкладке «Активность»;
4. Ничего из вышеперечисленного.

11. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы направлена на приобретение слушателями знаний и умений, необходимых для понимания работы в сфере социальной работы.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам.

В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Кадровые (педагогические) условия. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Форма итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – зачет посредством прохождения тестирования.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных материалов в объеме, предусмотренном учебным планом.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных теоретических и практических занятий.

Материально-техническая база образовательной организации включает в себя: учебный класс, оборудованный мебелью и техническими средствами обучения, а именно:

Комната 15

- столы – 5 шт.;
- стулья – 10 шт.;
- ТВ-экран – 1 шт.;
- ноутбук – 3 шт.;
- магнитная доска – 1 шт.;
- стеллаж для хранения учебного и дидактического материала – 2 шт.;
- учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве.

Часть комнаты 17

- столы – 4 шт.;
- стулья – 9 шт.;
- монитор для ТВ-трансляции – 1 шт.;
- ноутбук – 3 шт.;
- пробковые доски – 2 шт.;
- стеллаж для хранения учебного и дидактического материала – 1 шт.;
- учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве.

Реализация модуля обеспечена учебно-методической и нормативно-правовой документацией, учебными и учебно-методическими изданиями, справочниками и т.д., формируемыми в соответствии с темами учебного плана.

13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Список литературы:

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Основная литература:

1. Социальная работа с проблемой клиента/ Говорухина Г. В. [и др.]; под редакцией Гуслияковой Л. Г. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.
2. Фирсов М. В. Теория социальной работы: учебник для бакалавров/ Фирсов М. В. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 455 с.

Дополнительная литература:

1. Галаганов В. П. Организация работы органов социального обеспечения: учебник для сред. проф. образования/ Галаганов В. П. — 6-е изд., стер. — Москва: Академия, 2016. — 192 с.
2. Островская И. В. «Психология» – М.: ГЭОТАР Медиа ФГОС СПО – 2014.
3. Кураков Л. Л. «Управление социальной сферой» Пресс-Сервис, М – 2007.
4. Егорова А. С. «Этикет деловых отношений» ОЛМА, М – 2010.