

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ГБПОУ «СМГК»

№ 149/01-05од от 28.05.2019

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЕН.02 Информатика**

**Математического и общего естественнонаучного учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**базовой подготовки**

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА  
цикловой методической комиссией  
по специальностям 40.02.01,  
40.02.02

Председатель ЦМК  
Н.С. Шаравина  
Протокол № 9 от 07.05.2019

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе Н.Г.Бурлова

Составитель:  
Князькин Д.И. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Гуськова А.В. - преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Дурыманова Е.С. - преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная

экспертиза: Киреева Н.А. Директор, АНО "Центр  
социального  
обслуживания населения"  
"Сызранский"

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ	19
6. ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ЕН.02 Информатика относится к Математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

#### Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

Вариативная часть – предусмотрено расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

#### **1.4. Количество часов на освоение дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 39 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
практические занятия	34
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	39
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	
Раздел 1.	<b>Аппаратное и программное обеспечение ПК.</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1.1. Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание</b>	Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств	6		
	1		Основные понятия автоматизированной обработки информации	1	1
	2		Основные понятия автоматизированной обработки информации	1	1
	3		Поколения ЭВМ, основные характеристики каждого поколения.	1	1
	4		Классификация ПК. Сферы применения современных компьютеров.	1	
	5		Архитектура ПК. Устройства ввода, вывода, памяти.	1	
	6		Внутренние устройства ПК	1	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>		
	1		<b>Практическое занятие № 1.</b> Использование базовых системных программных продуктов: выполнение операций с каталогами и файлами посредством файлового менеджера	1	
	2		<b>Практическое занятие № 2.</b> Использование базовых системных программных продуктов: создание архива.	1	
	3		<b>Практическое занятие № 3.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы – архиваторы, утилиты	1	
	4		<b>Практическое занятие №4.</b> Системы диагностики	1	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>6</b>	
			Составление опорного конспекта по теме: - «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры,		2

		программы – архиваторы, утилиты»				
		Составление опорного конспекта по теме: - «Системы диагностики»		2	1	
		Составление опорного конспекта по теме: - «Концепция информационной безопасности РФ» Подготовка сообщения на тему: - Концепция информационной безопасности РФ		2		
<b>Тема 1.2 Программное обеспечение информационных технологий.</b>	<b>Содержание</b>			<b>4</b>		
	1	Классификация ПО для современного ПК. Операционная система.	Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств	1	1	
	2	Сервисное ПО. Программы технического обслуживания.		1	1	
	3	Инструментальное ПО. Прикладное ПО общего назначения, методо-ориентированное ПО, проблемно-ориентированное ПО.		1	1	
	4	Прикладное ПО глобальных сетей.		1	1	
	<b>Практические занятия</b>				<b>4</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 5.</b> Использование базовых системных программных продуктов: выполнение операций с каталогами и файлами посредством файлового менеджера		1	1	
	2	<b>Практическое занятие № 6.</b> Использование базовых системных программных продуктов: создание архива.		1	1	
	3	<b>Практическое занятие № 7.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы – архиваторы, утилиты		1	1	
	4	<b>Практическое занятие №8.</b> Системы диагностики		1	1	
	<b>Лабораторные работы</b>				не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>				не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				<b>12</b>	
	1	Составление и оформление реферата по одному из видов программного обеспечения ПК		4	1	
	2	Работа с дополнительными источниками информации		4	1	
	3	Создать презентации о компьютерных вирусах, о способах защиты информации		4	1	

<b>Раздел 2.</b>	<b>Прикладное программное обеспечение</b>			<b>81</b>	
<b>Тема 2.1 Обработка текстовой, графической, числовой и табличной информации.</b>	<b>Содержание</b>		<b>Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических средств обучения</b>	<b>24</b>	
	1	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: создание, редактирование и форматирование текстового документа.		1	1
	2	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: оформление документа с помощью стилей; создание шаблонов.		1	1
	3	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: работа с текстовыми колонками.		1	1
	4	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: работа с текстовыми колонками.		1	
	5	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: форматирование абзацев.		1	1
	6	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: форматирование абзацев.		1	
	7	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: создание таблиц.		1	1
	8	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: создание таблиц.		1	
	9	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: использование деловой графики в текстовом документе.		1	1
	10	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: использование деловой графики в текстовом документе.		1	
11	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: гипертекстовые	1	1		

		ССЫЛКИ.		
12		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой информации: гипертекстовые ссылки.	1	
13		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: создание рисунка.	1	1
14		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: создание рисунка.	1	
15		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: работа с текстом.	1	1
16		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: работа с текстом.	1	
17		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: эффекты.	1	1
18		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки графической информации: анимации.	1	1
19		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: интерфейс и основные функции MS Excel.	1	1
20		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с листом и книгой, пересчет таблиц.	1	1
21		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице.	1	1
22		Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: использование математических функций.	1	1

23	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с финансовыми функциями.		1	1
24	Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: построение диаграмм и графиков.		1	1
<b>Практические занятия</b>			<b>16</b>	
1	<b>Практическое занятие № 9.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: интерфейс и основные функции MS Excel.	Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств	1	1
2	<b>Практическое занятие № 10.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: интерфейс и основные функции MS Excel.		1	1
3	<b>Практическое занятие № 11.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с листом и книгой, пересчет таблиц.		1	1
4	<b>Практическое занятие № 12.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице.		1	1
5	<b>Практическое занятие № 13.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: использование математических функций.		1	1
6	<b>Практическое занятие № 14.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с финансовыми функциями.		1	1
7	<b>Практическое занятие № 15.</b> Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: построение диаграмм и графиков.		1	1
8	<b>Практическое занятие № 16.</b> Кодирование текстовой информации		1	1
9	<b>Практическое занятие № 17.</b> Текстовая информация и компьютер		1	1
10	<b>Практическое занятие № 18.</b> Кодирование графической информации		1	1
11	<b>Практическое занятие № 19.</b> Построение диаграмм и графиков		1	1

12	<b>Практическое занятие № 20.</b> Типы и форматы данных		1	1
13	<b>Практическое занятие № 21.</b> Редактирование и проверка документов		1	1
14	<b>Практическое занятие № 22.</b> Использование шаблонов и мастеров		1	1
15	<b>Практическое занятие № 23.</b> Растровая графика		1	1
16	<b>Практическое занятие № 24.</b> Векторная графика		1	1
<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>16</b>	
1	Выполнение задания для самостоятельной работы: - Создание резюме - Создание визитки		2	1
2	Подготовка сообщения на темы: - Кодирование текстовой информации - Текстовая информация и компьютер - Кодирование графической информации - Построение диаграмм и графиков - Типы и форматы данных - Редактирование и проверка документов; - Использование шаблонов и мастеров; - Растровая графика; - Векторная графика		6	1
3	Составление опорного конспекта по темам: - Создание сводных таблиц - Прикладное программное обеспечение		2	1
4	Составление кроссворда на темы: - Текстовый редактор - Электронные таблицы - Графический редактор		4	1
5	Составление сравнительной таблицы на тему: - Сравнительная характеристика прикладных программ; - Возможности графических редакторов		2	1

<b>Тема 2.2 Технология работы с мультимедийны ми презентациями</b>	<b>Содержание</b>		<b>Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических средств обучения</b>	<b>2</b>	
	1	Презентация как средство предоставления идей.		1	1
	2	Плюсы и минусы специальности «Право и организация социального обеспечения»		1	1
	<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 25.</b> Создание презентации, редактирование слайдов		1	1
	2	<b>Практическое занятие № 26.</b> Создание презентации, редактирование слайдов		1	1
	3	<b>Практическое занятие № 27.</b> Настройка презентации.		1	1
	4	<b>Практическое занятие № 28.</b> Настройка презентации.		1	1
	5	<b>Практическое занятие № 29.</b> Текстовый редактор.		1	1
	6	<b>Практическое занятие № 30.</b> Электронные таблицы.		1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>3</b>	
	1.	- Выполнение задания для самостоятельной работы - Плюсы и минусы специальности «Право и организация социального обеспечения»		2	1
2.	- Подготовка сообщения на темы: - Основные свойства PowerPoint - Интерфейс PowerPoint.	1	1		
<b>Тема 2.3 Система управления базами данных.</b>	<b>Содержание</b>		<b>Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических</b>	<b>8</b>	
	1	Система управления базами данных.		1	1
	2	Система управления базами данных.		1	1
	3	Система управления базами данных.		1	1
	4	Понятие об автоматизированном рабочем месте, цель создания и задачи, выполняемые АРМ		1	1
	5	Проблемно – профессиональное ориентирование АРМ.		1	1
	6	Виды АРМ		1	1

	7	Виды АРМ	средств обучения	1	1
	8	АИТ в страховой деятельности и других профессиональных видах деятельности.		1	1
	<b>Практические занятия</b>		Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических средств обучения	<b>4</b>	
	1	<b>Практическое занятие № 31.</b> Создание и редактирование базы данных.		1	1
	3	<b>Практическое занятие № 32.</b> Создание форм и отчетов.		1	1
	5	<b>Практическое занятие № 33.</b> Создание запросов.		1	1
	6	<b>Практическое занятие № 34.</b> Создание запросов.		1	1
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>2</b>	
		1.Подготовка сообщения на темы: - Понятие об автоматизированном рабочем месте, цель создания и задачи, выполняемые АРМ - Проблемно – профессиональное ориентирование АРМ. - Виды АРМ - АИТ в страховой деятельности и других профессиональных видах деятельности.		2	1
	<b>Всего:</b>			<b>117</b>	
<b>Дифференцированный зачет</b>					

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - Информатики; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран;
- программные разработки на CD – дисках;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к локальной и глобальной сети.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

##### Основные источники:

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — 2-е изд.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2017.
2. Гуда А.Н, Бутакова М.П, Нечитайло Н.М. Информатика: Учебник / 3-е изд: -М., «Дашков и Ко», 2015.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии: Учебник /., Проспект, 2015.
4. Е.В Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник/, Феникс, 2016.
5. Сибирский В. К. Правовая информатика, электронный учебно – методический комплекс.
6. Думин В.К. Теоретические основы информационных систем и процессов: Учебник /, 3 – е издание . «Дашков и Ко», 2015.

##### Дополнительные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред проф. Образования. - М.: Академия, 2012.
2. Минаев В.А, Фисун А.П, Скряля С.В. Информатика и информационная безопасность /, Маросейка 2015.
3. Письменные консультации для студентов.
4. Практические задания для студентов.
5. Задания для самостоятельной работы.

##### Интернет – ресурсы:

1. <http://www.alleng.ru/d/comp/comp33.htm>
2. <http://www.metod-kopilka.ru/page-textbook.html>
3. <http://www.rusedu.info>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• использовать базовые системные программные продукты.</li><li>• использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.</li></ul>	Входной контроль - тестирование Текущий контроль - оценка практического занятия; оценка сообщений; оценка опорного конспекта; оценка составления кроссворда; оценка сравнительной таблицы оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.  Тематический контроль - тестирование; Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.
<b>Усвоенные знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем.</li><li>• базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.</li></ul>	Входной контроль - тестирование Текущий контроль - оценка практического занятия; оценка сообщений; оценка опорного конспекта; оценка составления кроссворда; оценка сравнительной таблицы оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.  Тематический контроль - тестирование; Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ тестирование;</li> <li>➤ оценка практического занятия;</li> <li>➤ оценка сообщений;</li> <li>➤ оценка выполнения самостоятельной работы;</li> <li>➤ оценка опорного конспекта;</li> <li>➤ оценка составления кроссворда;</li> <li>➤ оценка сравнительной таблицы;</li> <li>➤ дифференцированный зачет</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирует свою деятельность;</li> <li>➤ Определяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>➤ Своевременно выполняет задания;</li> </ul>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями;</li> <li>➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу;</li> <li>➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использует информационные технологии в работе;</li> <li>➤ Использует электронные и интернет ресурсы;</li> </ul>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</li> <li>➤ Соблюдает нормы публичной речи и регламент;</li> <li>➤ При групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею);</li> <li>➤ Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения;</li> </ul>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями;</li> <li>➤ Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> </ul>	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов;</li> </ul>	

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе;</li> <li>➤ Грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений;</li> <li>➤ Обзор публикаций в профессиональных изданиях.</li> </ul>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Знает инновации в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Демонстрирует готовность к исполнению воинской обязанности;</li> </ul>	
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации;</li> </ul>	
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Проявляет деловую культуру,</li> <li>➤ Соблюдает нормы делового этикета,</li> <li>➤ Соблюдает этические нормы.</li> </ul>	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Способность использовать в профессиональной деятельности личный, производственный и научный опыт</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ тестирование;</li> <li>➤ оценка практического занятия;</li> <li>➤ оценка сравнительной таблицы;</li> </ul>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оценка опорного конспекта</li> <li>➤ оценка сообщений;</li> </ul>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Выявляет лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оценка составления кроссворда;</li> <li>➤ оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</li> <li>➤ дифференцированный зачет.</li> </ul>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к рабочей программе

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
1	«Анализ и обобщение данных в среде Microsoft Excel»	с применением объяснительно-иллюстративных, частично-поисковых методов	ОК 1,2
2	«Основы работы в программе Paint.NET»	с применением информационных технологий, игровых методов обучения	ОК 12

