

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

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ГБПОУ «СМГК»
№225 /01-05од от 30.05.2022

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, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании методического
объединения преподавателей ОП
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Руководитель ОП
_____ В.Р. Нугаева
Протокол № 9 от 11.05.2022г.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Заместитель директора по учебной
работе
_____ Н.А. Куликова

Составитель:
Гуськова А.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Колвина О.В. преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Гуськова А.В. 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

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 естественно-научному 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) и личностных результатов:

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.
ЛР4.2	Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР10.1	Заботящийся о защите окружающей среды
ЛР 10.2	Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории.
	Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
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, ЛР
1	2		3	4	5
Раздел 1.	Аппаратное и программное обеспечение ПК.			36	ЛР4.2,10.1,10.2,15
Тема 1.1. Технические средства информационных технологий	Содержание		Кабинет информатики, информационные технологии 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
	Практические занятия			4	
	1	Практическое занятие № 1. Использование базовых системных программных продуктов: выполнение операций с каталогами и файлами посредством файлового менеджера		1	2,3
	2	Практическое занятие № 2. Использование базовых системных программных продуктов: создание архива.		1	
	3	Практическое занятие № 3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы – архиваторы, утилиты		1	
	4	Практическое занятие №4. Системы диагностики		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся			6	
	Составление опорного конспекта по теме: - «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры,		2	1	

		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		
Тема 1.2 Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание			4		
	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	
	Практические занятия				4	
	1	Практическое занятие № 5. Использование базовых системных программных продуктов: выполнение операций с каталогами и файлами посредством файлового менеджера		1	2,3	
	2	Практическое занятие № 6. Использование базовых системных программных продуктов: создание архива.		1		
	3	Практическое занятие № 7. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы – архиваторы, утилиты		1		
	4	Практическое занятие №8. Системы диагностики		1		
	Лабораторные работы				не предусмотрено	
	Контрольные работы				не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся				12	
	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	
Раздел 2.	Прикладное программное обеспечение				81	ЛР 4.2,10.1,

				10.2,15	
Тема 2.1 Обработка текстовой, графической, числовой и табличной информации.	Содержание		Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических средств обучения	24	
	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
	Практические занятия			16	
	1	Практическое занятие № 9. 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	2,3
	2	Практическое занятие № 10. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: интерфейс и основные функции MS Excel.		1	
	3	Практическое занятие № 11. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с листом и книгой, пересчет таблиц.		1	
	4	Практическое занятие № 12. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: проведение расчетов и поиска информации в электронной таблице.		1	
	5	Практическое занятие № 13. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: использование математических функций.		1	
	6	Практическое занятие № 14. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: работа с финансовыми		1	

	функциями.			
7	Практическое занятие № 15. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой и табличной информации: построение диаграмм и графиков.		1	
8	Практическое занятие № 16. Кодирование текстовой информации		1	
9	Практическое занятие № 17. Текстовая информация и компьютер		1	
10	Практическое занятие № 18. Кодирование графической информации		1	
11	Практическое занятие № 19. Построение диаграмм и графиков		1	
12	Практическое занятие № 20. Типы и форматы данных		1	2,3
13	Практическое занятие № 21. Редактирование и проверка документов		1	
14	Практическое занятие № 22. Использование шаблонов и мастеров		1	
15	Практическое занятие № 23. Растровая графика		1	
16	Практическое занятие № 24. Векторная графика		1	
Лабораторные работы			не предусмотрено	
Контрольные работы			не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся			16	
1	Выполнение задания для самостоятельной работы: - Создание резюме - Создание визитки		2	
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	

	3	Составление опорного конспекта по темам: - Создание сводных таблиц - Прикладное программное обеспечение		2	
	4	Составление кроссворда на темы: - Текстовый редактор - Электронные таблицы - Графический редактор		4	
	5	Составление сравнительной таблицы на тему: - Сравнительная характеристика прикладных программ; - Возможности графических редакторов		2	
Тема 2.2 Технология работы с мультимедийны ми презентациями	Содержание		Кабинет информатики, информационны х технологий в профессиональн ой деятельности и технических средств обучения	2	
	1	Презентация как средство предоставления идей.		1	1
	2	Плюсы и минусы специальности «Право и организация социального обеспечения»		1	1
	Практические занятия			6	
	1	Практическое занятие № 25. Создание презентации, редактирование слайдов		1	2,3
	2	Практическое занятие № 26. Создание презентации, редактирование слайдов		1	
	3	Практическое занятие № 27. Настройка презентации.		1	
	4	Практическое занятие № 28. Настройка презентации.		1	
	5	Практическое занятие № 29. Текстовый редактор.		1	
	6	Практическое занятие № 30. Электронные таблицы.		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся			3	
	1.	- Выполнение задания для самостоятельной работы - Плюсы и минусы специальности «Право и организация социального обеспечения»			2
2.	- Подготовка сообщения на темы: - Основные свойства PowerPoint - Интерфейс PowerPoint.		1	1	

Тема 2.3 Система управления базами данных.	Содержание			8		
	1	Система управления базами данных.	Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения	1	1	
	2	Система управления базами данных.		1		
	3	Система управления базами данных.		1		
	4	Понятие об автоматизированном рабочем месте, цель создания и задачи, выполняемые АРМ		1		
	5	Проблемно – профессиональное ориентирование АРМ.		1		
	6	Виды АРМ		1		
	7	Виды АРМ		1		1
	8	АИТ в страховой деятельности и других профессиональных видах деятельности.		1		1
	Практические занятия		Кабинет информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения	4		
	1	Практическое занятие № 31. Создание и редактирование базы данных.		1	2.3	
	3	Практическое занятие № 32. Создание форм и отчетов.		1		
	5	Практическое занятие № 33. Создание запросов.		1		
	Лабораторные работы				не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся			2		
		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		
		Дифференцированный зачет		1		
	Всего:			117		

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», 2018.
3. Корнеев И.К. Информационные технологии: Учебник /., Проспект, 2018.
4. Е.В Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник/, Феникс, 2020.
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», 2019.

Дополнительные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для нач. и сред проф. Образования. - М.: Академия, 2018.
2. Минаев В.А, Фисун А.П, Скряля С.В. Информатика и информационная безопасность /, Маросейка 2017.
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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: <ul style="list-style-type: none">• использовать базовые системные программные продукты.• использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.	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.
Усвоенные знания: <ul style="list-style-type: none">• 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.	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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).	➤ тестирование; ➤ оценка практического занятия; ➤ оценка сообщений; ➤ оценка выполнения самостоятельной работы; ➤ оценка опорного конспекта; ➤ оценка составления кроссворда; ➤ оценка сравнительной таблицы; ➤ дифференцированный зачет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	➤ Планирует свою деятельность; ➤ Определяет методы и способы решения профессиональных задач; ➤ Своевременно выполняет задания;	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; ➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу; ➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	➤ Использует информационные технологии в работе; ➤ Использует электронные и интернет ресурсы;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; ➤ Соблюдает нормы публичной речи и регламент; ➤ При групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); ➤ Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения;	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	➤ Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями; ➤ Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов;	

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе

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

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	«Анализ и обобщение данных в среде Microsoft Excel»	с применением объяснительно-иллюстративных, частично-поисковых методов	ОК 1,2 Л4.2,10.1,10.2,15
2	«Основы работы в программе Paint.NET»	с применением информационных технологий, игровых методов обучения	ОК 1,2 Л4.2,10.1,10.2,15

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию