


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

 Т.Х. Кабалоев

«01»

04

2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

**40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника базовой подготовки

Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 1 год 10 месяцев

Год набора 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж

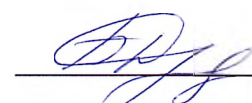
Разработчик:

Культяпкина Ольга Николаевна, преподаватель

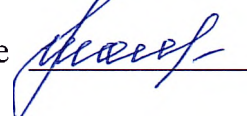
Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин

Протокол № 5 « от 25.03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /Б.Д.Дзиева/

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Э.К. Тотрова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебный цикл: общепрофессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» рекомендуется проводить после освоения дисциплин «Информатика», «Математика», «Физика»;

изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплин «Математика», «Статистика»;

результаты освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются основой изучения профессиональных дисциплин с использованием интернета и интерактивных технологий.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК 1.5; ПК 2.1.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

**Цель дисциплины** - формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- работать с информационными справочно-правовыми системами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией.

**Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;

- Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

**Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- компьютерные программы по назначению пенсий, пособий,
- рассмотрение устных и письменных обращений граждан.

#### **1.4. Перечень формируемых компетенций**

Общие компетенции (ОК):

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 96 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 64 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 32 часа;
- вариативная часть учебных циклов ППССЗ: 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96	36
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)</b>	64	10
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	34	-
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	32	26
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	-	-
консультации	1	-
<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме Дифференцированного зачета в 4 семестре</b>		



## Сематический план и содержание учебной дисциплины

наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Основные понятия. Технология автоматизированной обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие информации, единицы информации в компьютере 2. Применение компьютерной техники в профессиональной деятельности 3. Информационные системы их виды 4. Понятие информационных систем в социальной сфере 5. Классификация информационных систем	4	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК <sup>1</sup> , ОЛС <sup>2</sup> <b>Тематика самостоятельной работы</b> Внедрение автоматизированных технологий в социальной сфере	2	3
<b>Тема 1.2.</b> <b>Защита информации от несанкционированного доступа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Виды угроз безопасности информационной системы социальной сферы 2. Методы и средства защиты информации в информационных системах социальной сферы 3. Основные виды защиты, используемые в автоматизированных информационных технологиях социальной сфер	4	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Необходимость защиты информации в социальной сфере Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС	2	3

– опорно-логический конспект

– опорно-логическая схема

<b>Тема 1.3.</b> <b>Антивирусные средства защиты информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Защита от известных вирусов 2. Защита от неизвестных вирусов 3. Защита от проявлений вирусов 4. Антивирусные программные продукты	4	1
	<b>Практическое занятие 1</b> Работа с антивирусными программами	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС	2	3
<b>Тема 1.4.</b> <b>Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие архивации 2. Архиватор WinRar 3. Упаковка информации в архив 4. Передача, хранение и обработка информации	2	1
	<b>Практическое занятие 2 Работа с программами архиваторами</b>	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС	4	3
	<b>Тематика самостоятельной работы</b> Обзор возможностей антивирусных средств Криптография		
<b>Раздел 2. Прикладные офисные программы</b>		<b>52</b>	
<b>Тема 2.1:</b> <b>Офисная программа Ms. Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Возможности программы MS Word 2. Редактирование и форматирование документов в программе 3. Возможности работы с таблицами и графикой в программе 4. подготовка и печать готовых документов	4	1
	<b>Практическое занятие 3</b> Создание и редактирование документов Форматирование документов	2	2
	<b>Практическое занятие 4</b> Представление информации в табличной форме Создание форм для ввода данных	2	2

	<b>Практическое занятие 5</b> Создание и редактирование графических изображений	2	2
	<b>Практическое занятие 6</b> Создание составных (интегрированных) документов	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС. Подготовка к лабораторному практикуму. Составление отчетов по лабораторному практикуму <b>Тематика индивидуального творческого задания</b> Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов	4	3
<b>Тема 2.2.</b> <b>электронные таблицы MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Назначение и использование табличных процессоров 2. Основные понятия электронных таблиц 3. Рабочий экран MS Excel 4. Возможности по сортировке и фильтрации информации	4	1
	<b>Практическое занятие 7</b> Настройка новой рабочей книги Ввод текстовых и числовых данных Ввод формул Форматирование данных Работа со списками Поиск и сортировка данных Автоввод данных	2	2
	<b>Практическое занятие 8-9</b> Построение, редактирование и форматирование диаграмм Печать готовой таблицы	4	2
	<b>Практическое занятие 10-11</b> Форма данных Фильтрация данных Консолидация данных   Связывание данных Структурирование таблиц Сводные таблицы	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС. Подготовка к лабораторному практикуму. Составление отчетов по лабораторному практикуму <b>Тематика индивидуального творческого задания</b> Комплексное использование приложений Microsoft Office	4	3

<b>Тема 2.3.</b> <b>Программа создания презентаций</b> <b>Ms. Power Point</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Возможности программы Ms. Power Point 2. Интерфейс программы Ms. Power Point 3. Создание презентаций в программе 4. Интерактивные и мультимедийные презентации	2	1
	<b>Практическое занятие 12</b> Просмотр презентации программы Ms. Power Point	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК. ОЛС. Подготовка к лабораторному практикуму. Составление отчетов по лабораторному практикуму <b>Тематика самостоятельной работы</b> Использование программы Ms. Power Point при курсовом и дипломном проектировании	4	3
<b>Тема 2.4.</b> <b>Программа работы с базами данных MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Возможности программы MS Access 2. режимы работы программы MS Access 3. использование программы MS Access 4. Связывание данных в программе	2	1
	<b>Практическое занятие 13-14</b> Создание баз данных в различных режимах	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК. ОЛС. Подготовка к лабораторному практикуму. Составление отчетов по лабораторному практикуму <b>Тематика самостоятельной работы</b> Использование СУБД в различных сферах человеческой деятельности	4	3
<b>Раздел 3 Компьютерные коммуникации.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1</b> <b>Компьютерные сети</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и аппаратное обеспечение компьютерной сети 2. Состав и конфигурация локальной компьютерной сети 3. глобальные компьютерные сети	2	1

	<b>Практическое занятие 15-16</b> Сетевые новости FTP – передача файлов Электронная почта Разговор по Интернет IP-телефония Поиск информации в Интернет Электронная коммерция Пересылка писем по электронной почте и просмотр телеконференций Создание HTML-документов	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с учебной литературой: составление ОЛК, ОЛС. Подготовка к лабораторному практикуму. Составление отчетов по лабораторному практикуму <b>Тематика самостоятельной работы</b> История великой сети. Два подхода к сетевому взаимодействию. Современная структура сети Интернет. Основные протоколы сети Интернет	2	3
<b>Тема 3.2.</b> <b>Автоматизированные рабочие места специалистов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие АРМ 2. Классификация АРМ	2	1
<b>Тема 3.3</b> <b>Использование интернета в профессиональной деятельности</b>	<b>Практическое занятие 17</b> Правовые справочно-информационные системы Консульт+, Гарант	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Социальные перспективы информатизации социальной сферы Понятие справочно-информационных систем. Использование справочно-информационных систем в профессиональной деятельности.	4	3
<b>Всего:</b>		<b>96</b>	

### Использование часов вариативной части ОП

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
-------	-------------------------------	----------------------	------------------	---

<p>Уметь:</p> <p>Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Тема 1.1. Основные понятия. Технология автоматизированной обработки информации</p>	4	<p>1. Протокол №8 от 01.04.2020 2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателей, анализом требований профессиональных стандартов</p>
<p>Уметь</p> <p>Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение.</p>	<p>Тема 2.4. Программа работы с базами данных MS Access</p>	2	
<p>Уметь:</p> <p>Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Тема 3.1. Компьютерные сети</p>	2	
<p>Уметь:</p> <p>Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Тема 3.2. Автоматизированные рабочие места специалистов</p>	2	
<p>Знать:</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p>	<p>Самостоятельное изучение вопросов</p>	26	

кие и профессиональные компетенции, указанные в ФГОС СПО и данной примерной рабочей программе могут быть дополнены на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

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)

К – опорно-логический конспект

С – опорно-логическая схема

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы предполагает наличие учебной лаборатории «Информатики и Информационных технологий»;

учебного кабинета не предусмотрено; мастерских не предусмотрено.

Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места студентов - 16 рабочих мест;
- рабочее место преподавателя оборудовано ПК;
- рабочая доска;
- наглядные пособия (раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).
- компьютер, принтер, Наушники с микрофоном, колонки;
- мультимедийный проектор, клавиатура и мышь (разнообразные устройства аналогичного назначения);
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники;
- операционная система Windows 7 (графическая);
- файловый менеджер ( в составе операционной системы);
- антивирусная программа;
- программа-архиватор;
- интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций, электронные таблицы;
- простая система управления базами данных;
- интегрированные приложения для работы в Интернете Microsoft Internet Explorer, Яндекс, Opera;
- мультимедиа-проигрователи RealPlayer, Windows.



### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190684>
2. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016575-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960142>

#### Дополнительные источники:

1. Сергеева, И. И. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0775-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>
2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451>
3. Колдаев, В. Д. Сборник задач и упражнений по информатике : учебное пособие / В. Д. Колдаев ; под ред. Л. Г. Гагариной. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 256 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0322-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987756>
5. Баранова, Е. К. Основы информатики и защиты информации: Учебное пособие / Баранова Е.К. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 183 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01169-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/959916>



## Интернет-ресурсы:

№	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
1	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	<a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a>	ООО «ЭйВиди – систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016	25/02/2016
				Договор № А-4490 от 25/02/2016	бессрочно
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф/viewers">http://нэб.рф/viewers</a>	Федеральное государственное бюджетное	Договор № 101/НЭБ/1712 от 03.10.2016г.	03.10.2016г. (автоматически продлевается)
3	Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор № 147-19 от 28.03.2019	09.01.2020г. - 09.01.2021г.
4	Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника»	<a href="http://www.agrobase.ru">www.agrobase.ru</a>	ООО «Агробизнесконсалтинг»	Договор № 048 от 29.01.2019	29.01.2019 - 29.03.2020г.
5	ЭБС ООО «ЗНАНИУМ»	<a href="http://znaniyum.com">http://znaniyum.com</a>	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232 от 21.01.2020г.	01.01.2020г. - 15.09.2020г.
6	Многофункциональная система «Информио»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019	08.04.2019г. - 06.05.2020г.
7	ЭБС ООО «КноРусмедиа»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	ООО «КноРусмедиа»	Договор № 18498169 от 09.09.2019г.	19.09.2019г. - 19.09.2020г.
8	Многофункциональная система «Информио»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № КЮ-497 от 01.06.2020г.	01.06.2020г. – 1.07.2021г.
9	ЭБС ООО «КноРусмедиа»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>	ООО «КноРусмедиа»	19.09.2020г. - 19.09.2021г.	19.09.2020г. - 19.09.2021г.
10	ЭБС ООО «ЗНАНИУМ»	<a href="http://znaniyum.com">http://znaniyum.com</a>	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4678 эбсот 14.09.2020г.	16.09.2020г. – 15.09.2021г.

## Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

«Гарант» - информационно-правовое обеспечение

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные и 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.	Обучающиеся понимают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ - контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, - заслушивание рефератов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обучающиеся могут организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ - контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, - заслушивание рефератов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Обучающиеся принимают решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ - контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, - заслушивание рефератов

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития и личностного развития</p>	<p>Обучающиеся умеют осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка устных ответов;</li> <li>- оценка письменных работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий,</li> <li>- заслушивание рефератов</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся используют информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка письменных работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий,</li> <li>- заслушивание рефератов</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Обучающиеся могут работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка письменных работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий,</li> <li>- заслушивание рефератов</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>Обучающиеся осуществляют формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка письменных работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий,</li> <li>- заслушивание рефератов</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Обучающиеся поддерживают базы данных получателей пенсий пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>оценка устных ответов;</li> <li>- оценка письменных работ;</li> <li>- оценка тестовых заданий;</li> <li>- оценка практических работ</li> <li>- контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий,</li> <li>- заслушивание рефератов</li> </ul>