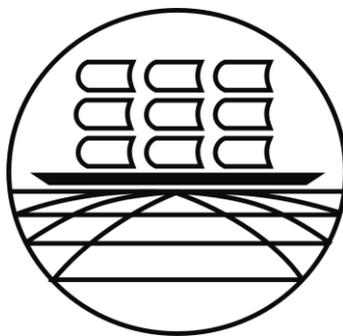


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)  
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

(подпись)  
«31» августа 2019 г.

И.В. Артеменко



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки

форма обучения: очная

Мурманск  
2019

**Рассмотрено и одобрено на заседании** методического объединения преподавателей дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла по специальностям, реализуемым ММРК имени И.И. Месяцева, и дисциплин профессионального цикла 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

наименование МКо (МО/ ЦК)

**Разработано**

на основе 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

Председатель МКо (МО/ ЦК) Чекашова Е.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор : Чернюк Л.А., преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

\_\_\_\_\_

наименование МКо (МО/ЦК)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Пояснительная записка.

**1.1 Рабочая программа учебной дисциплины** «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

**1.2 Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

### **1.3 Требования к результатам освоения:**

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

У1 - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3 - работать с информационными справочно-правовыми системами;

У4 - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

У5 - работать с электронной почтой;

У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

#### **знать:**

31 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

32 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

33 - понятие информационных систем и информационных технологий;

34 - понятие правовой информации как среды информационной системы;

35 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

36 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;

37 - возможности сетевых технологий работы с информацией.

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)  
Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в соответствии с ФГОС СПО

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У 1 – У6, 31 – 37
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У 1 – У6, 31 – 37
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У 1 – У6, 31 – 37
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного	У 1 – У6, 31 – 37

	развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У 1 – У6, 31 – 37
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У 1 – У6, 31 – 37
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	У 1 – У6, 31 – 37
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	У 1 – У6, 31 – 37

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

### Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения**		
	очная***	очно-заочная***	заочная***
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>147</b>		
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>98</b>		
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	<b>50</b>		
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	<b>48</b>		
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)			
.....			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>39</b>		
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)			
.....			
<b>Консультации</b>	<b>10</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Форма промежуточной аттестации		
	<b>Дифференцированный зачет</b>		

\* - виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом специальности

\*\* - объем часов по формам обучения должен соответствовать указанному количеству часов для дисциплины по учебному плану конкретной специальности

\*\*\*- столбцы с формами обучения можно убирать, если данная форма обучения не реализуется в структурных подразделениях Университета, реализующих программы СПО

Тематический план учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности по очной форме обучения

(очной, очно/заочной, заочной)

Таблица 3

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося	Консультации
			в том числе						
			Всего	Лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1 – 6	Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности.	15	8	8				7	
	Тема 1.1. Информационные технологии. Области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.	15	8	8	-			7	
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов.	50	32	12	20			16	2
	Тема 2.1.Технология обработки текстовой информации.	12	8	2	6			4	
	Тема 2.2. Мультимедийные технологии представления информации.	12	8	4	4			4	
	Тема 2.3.Технология обработки табличной информации.	26	16	6	10			8	2
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	Раздел 3. Технологии работы с массивами информации.	28	20	6	14			6	2
	Тема 3.1. Базы данных Работа с массивами информации в СУБД Microsoft Access.	28	20	6	14			6	2
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	Раздел 4. Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности	22	16	8	8			4	2

	Тема 4.1. Технологии работы в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»	22	16	8	8			4	2
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	Раздел 5. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	18	12	8	4			4	2
	Тема 5.1. Телекоммуникационные технологии	6	6	4	2				
	Тема 5.2. Технологии защиты информации	12	6	4	2			4	2
ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1	Раздел 6. Прикладное программное обеспечение.	12	8	6	2			2	2
	Тема 6.1. Программные технологии в профессиональной деятельности	12	8	6	2			2	2
	Дифференцированный зачет	2	2						
	<b>Всего:</b>	<b>147</b>	<b>98</b>	<b>50</b>	<b>48</b>			<b>39</b>	<b>10</b>

### 2.3. Содержание программы по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Максимальная учебная нагрузка студента, час	Уровень освоения
1	2	3	8
Раздел 1.	Системы автоматизации профессиональной деятельности.	15	
Тема 1.1. Информационные технологии. Области применения информационных	<b>Содержание учебного материала:</b>	15	
	Содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Значение ИТ в профессиональной деятельности. Связь с другими дисциплинами.	2	1
	Понятие модели объекта: информация и информационная модель, создание информационной модели. Информационные процессы: сбор информации, обработка информации, передача информации, хранение информации, поиск информации	2	1

<b>технологий в профессиональной деятельности.</b>	Понятия информационной системы и информационной технологии. Классификация информационных технологий. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий	2	1
	Назначение и принципы использования системного, служебного и прикладного программного обеспечения. Операционные системы. Виды операционных систем.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Проработка учебной и специальной литературы по вопросам и подготовка сообщений по темам:</i> 1. Место и роль информатики в современном мире. 2. Предпосылки автоматизации обработки информации. 3. Современные информационные технологии. 4. Периферийные устройства ПК. 5. Служебное программное обеспечение ИТ. 6. Прикладное программное обеспечение ИТ. 7. Обзор операционных систем.	7	2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Офисные технологии подготовки документов.</b>	<b>50</b>	
<b>Тема 2.1.Технология обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Классификация и возможности текстовых процессоров. Правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов	2	1
	<b>Практическое занятие №1</b> Работа с текстовым редактором MS Word. Создание деловых документов. Поиск и хранение текстовой информации.	2	2
	<b>Практическое занятие №2</b> Работа с текстовым редактором MS Word. Оформление документов, содержащих таблицы. Редактор формул	2	2
	<b>Практическое занятие №3</b> Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Проработка учебной и специальной литературы и подготовка сообщений по теме:</i> Обзор современных текстовых процессоров и текстовых редакторов.	4	
<b>Тема 2.2. Мультимедийные технологии представления</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Деловая графика и мультимедийные технологии. Основные правила создания презентации.	2	1
	Настольные издательские системы. Основные функции и возможности	2	1

<b>информации.</b>			
	<b>Практическое занятие №4</b> Создание управляемой презентации с помощью MS PowerPoint.	2	2
	<b>Практическое занятие №5</b> Разработка информационных буклетов с помощью MS Publisher	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание рекламных листовок и информационных бюллетеней.	4	2
<b>Тема 2.3.Технология обработки табличной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>24</b>	
	Применение электронных таблиц для обработки текстовой и табличной информации. Вычислительные возможности табличного редактора Excel. Особенности экранного интерфейса программы MS Excel.	2	1
	Общие принципы использования стандартных функций при вычислениях. Абсолютная и относительная адресация ячеек	2	
	Представление результатов в обычном и графическом виде. Прогнозирование результатов, подбор параметра и поиск решения.	2	1
	<b>Практическое занятие №6</b> Организация расчетов в MS Excel. Поиск и хранение табличной информации.	2	2
	<b>Практическое занятие №7</b> Работа с электронными таблицами в MS Excel. Создание электронной книги. Абсолютная и относительная адресация в MS Excel.	2	2
	<b>Практическое занятие №8</b> Работа с электронными таблицами в MS Excel. Задачи оптимизации (поиск решения).	2	2
	<b>Практическое занятие №9</b> Использование электронных таблиц как баз данных	2	2
	<b>Практическое занятие №10</b> Работа с электронными таблицами в MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Консолидация данных.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Домашняя расчетная контрольная работа «Организация экономических расчетов в MS Excel»	8	2,3
	<b>Консультации</b>	2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Технологии работы с массивами информации.</b>	<b>28</b>	
<b>Тема 3.1 Базы данных</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>28</b>	
	Понятие базы данных (БД). Понятие системы управления базами данных (СУБД) Классификация	2	1

<b>Работа с массивами информации в СУБД Microsoft Access.</b>	БД: по технологии обработки данных, по способу доступа. Особенности сетевой, иерархической и реляционной баз данных		
	Реляционные базы данных, их недостатки и преимущества перед другими моделями. СУБД Access. Поля и записи. Свойства полей БД. Объекты БД: таблицы, запросы, отчеты, формы, макросы, модули. Этапы разработки БД.	2	1
	Извлечение информации из базы данных с помощью запросов. Типы запросов. Создание запросов вручную и с помощью Мастера. Знакомство с макросами и модулями. Различные типы отчетов.	2	1
	<b>Практическое занятие №11.</b> Создание структуры базы данных в среде MS Access. Создание таблицы с помощью конструктора, в режиме таблицы, с помощью мастера в СУБД MS Access.	2	2
	<b>Практическое занятие №12.</b> Навигация, поиск, замена и сортировка данных в СУБД MS Access.	2	2
	<b>Практическое занятие №13.</b> Составление связей в многотабличной базе данных. Создание реляционной БД. Использование каскадных операций.	2	2
	<b>Практическое занятие №14.</b> Отбор и сортировка записей с помощью запросов.	2	2
	<b>Практическое занятие №15.</b> Использование в СУБД MS Access данных других форматов.	2	2
	<b>Практическая работа №16</b> Создание форм для ввода данных с помощью конструктора форм, мастера форм.	2	2
	<b>Практическая работа №17</b> Создание отчетов в MS Access и подготовка отчетов на печать.	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Выполнение домашнего практического задания:</i> Создание базы данных в программной среде MS Access и организация запросов.	6	2	
<b>Консультации</b>	2		
<b>Раздел 4.</b>	<b>Информационно-правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 4.1. Технологии работы в СПС «КонсультантПлюс</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>22</b>	
	Понятие правовой информации. Составляющие официально правовой информации: нормативный правовой акт, ненормативные акты общего характера, акты официального разъяснения, правоприменительные акты.	2	1

», «Гарант»	Группы информации индивидуально-правового характера, имеющие юридическое значение, группы неофициальной информации.	2	1
	Понятие Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Хранение и поиск документов.	2	1
	Система информационно-правового обеспечения СПС «Гарант». Возможности СПС «Гарант».	2	1
	<b>Практическая работа №18</b> Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа со списком найденных документов.	2	2
	<b>Практическая работа №19</b> Работа с формами поиск по нескольким БД.	2	2
	<b>Практическая работа №20</b> Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.	2	2
	<b>Практическая работа №21</b> Работа с текстом найденных документов СПС КонсультантПлюс. Анализ правовых проблем.	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Проработка учебной и специальной литературы по вопросам:</i> 1. Информационная правовая система «Кодекс». Информационные продукты системы. Возможности поиска документов в ИПС «Кодекс». 2. Справочно-правовая система «Юридический мир». <i>Выполнение домашнего практического задания:</i> Поисковая работа в СПС «КонсультантПлюс» по заданию: а) нормативные правовые акты федерального, регионального и муниципального уровня, касающиеся налогообложения за 2016-2018гг..	4	2	
	<b>Консультации</b>	2	
<b>Раздел 5.</b>	<b>Электронные коммуникации в профессиональной деятельности</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 5.1</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
<b>Телекоммуникационные технологии</b>	Телекоммуникационные системы в профессиональной деятельности. Локальные сети. Топология локальной сети.	2	1
	Глобальная сеть Интернет. структура глобальной сети, подходы к сетевому взаимодействию, основные службы сети Интернет, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия организация поиска информации; технология поиска информации.	2	1
	<b>Практическая работа №22</b> Работа с поисковыми системами. Методы поиска необходимой информации. Работа с электронной почтой, правила пользования основными службами глобальных сетей.	2	2

<b>Тема 5.2</b> <b>Технологии</b> <b>защиты</b> <b>информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности, принципы защиты информации от несанкционированного доступа, классификация мер защиты, программно-технический уровень безопасности.	2	1
	Антивирусные средства защиты информации шифрование и архивация данных, методы и средства защиты бухгалтерской информации; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	2	1
	<b>Практическая работа №23</b> Архивация данных. Шифрование данных. Создание ЭЦП.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Проработка учебной и специальной литературы и подготовка презентаций на тему:</i> Компьютерные вирусы и их виды. Средства защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации.	4	2
	<b>Консультации</b>	2	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Прикладное программное обеспечение</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 6.1</b> <b>Программные</b> <b>технологии в</b> <b>профессиональной</b> <b>деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	
	Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалиста (типа АРМ), их возможности и ограничения. АРМ специалиста - юриста: основные функции, состав АРМ юриста.	2	1
	Функциональные возможности программы для составления договоров и ведения их реестра - QuickDoc. Функциональные возможности программы «Дело».	2	1
	Назначение программы «Расчет стажей». Расчет трудового стажа для создания пакета документов. Виды трудового стажа. Периоды включаемые в трудовой стаж. Правила подсчета трудового стажа.	2	1
	<b>Практическая работа №24.</b> Расчет трудового стажа для создания пакета документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>Проработка учебной и специальной литературы по вопросам:</i> 1. Характеристика, принцип работы программ: «Госпошлина», «Расчет процентов», «Нотариат» 2. Автоматизированная система судебного делопроизводства.	2	
	<b>Консультации</b>	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>147</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).

---

*\*\* - входной контроль обязателен для специальностей в области подготовки членов экипажей морских судов, проводится для общей оценки уровня знаний обучающихся на первой лекции путем экспресс-опроса. По результатам входного контроля преподаватель корректирует методику преподавания.*

**2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)**

1. Методические указания по выполнению практических работ для очной формы обучения.

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

**2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:**

1. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 237 с. — 978-5-4488-0008-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html> - ЭБС «IPRbooks»

2. Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01449-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036>

3. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций [Электронный ресурс] / Е.К. Канивец. — Электрон. дан. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 107 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98010>. — Загл. с экрана.

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор»
2. Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММПК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
3. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
4. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

**2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения	Ко-во ед.

1.	<p>Лаборатория информационных технологий профессиональной деятельности</p> <p>г. Мурманск, пер. Русанова, д. 12, каб. 515</p>	<p>Кабинет оснащен следующим оборудованием:</p> <p>Специализированная учебная мебель Доска-меловая 1</p> <p>Столы ученические (двухместные) 13. Стулья 26. Стол преподавателя 1. Стул преподавателя 1. Технические средства обучения: Телевизор EVGO 1 DVD-проигрыватель TUNAL 1. Оборудование</p> <p>Персональный компьютер – рабочее место преподавателя 1. Персональный компьютер – рабочее место обучающего 10.</p>
----	---	---

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 7

<b>Освоенные компетенции/ компетентности</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Показатели оценки уровня сформированности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У 1 – У6, 31 – 37	Демонстрация стремления к приобретению новых профессиональных знаний и умений; -проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции; -стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У 1 – У6, 31 – 37	демонстрация оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач в области информационных технологий в профессиональной деятельности	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У 1 – У6, 31 – 37	демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У 1 – У6, 31 – 37	демонстрация навыков поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития с помощью ИТ.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 5. Использовать	У 1 – У6, 31 – 37	демонстрация навыков	Выполнение и

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с помощью ИТ.	защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У 1 – У6, 31 – 37	демонстрация навыков работы в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	У 1 – У6, 31 – 37	Демонстрация навыков делопроизводства, навыков формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат с помощью ИТ	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения программы дисциплины при выполнении лабораторно – практических работ.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	У 1 – У6, 31 – 37	Демонстрация навыка работы с базами данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот с применением ИТ	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация