


Утверждаю  
Директор

  
Адзиева С. М. - С.  
« 30 » августа 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

входящей в состав УГС 40.00.00 Юриспруденция  
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: юрист

Программа одобрена предметной (цикловой) комиссией естественно - научных и  
социально – гуманитарных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

  
Османова М. С.

ФИО

« 30 » августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02. «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности» разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2014 г. №1353, зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2014 г. №34864г.

с учетом:

- примерной программы;

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год

Разработчик:

Алиева Раисат Садыковна, преподаватель ГБПОУ РД «Профессионально - педагогический колледж имени М.М.Меджидова»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   | стр.      |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

### в профессиональной деятельности

#### 1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **44.00.00 Образование и педагогические науки**;

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;
- осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психологического развития обучающихся/ воспитанников;
- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личного развития;
  - аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.

Учитель начальных классов должен обладать *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риск и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

Учитель начальных классов должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.2. Проводить уроки.

ПК 1.5. Вести документацию, обеспечивающую обучение по программам начального общего образования.

ПК 2.2. Проводить внеурочные занятия.

ПК 2.5. Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения младших школьников.

ПК 4.1. Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса (группы) и отдельных обучающихся.

ПК 4.2. Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.

ПК 4.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 4.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 4.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>   | <b>105</b>         |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>  | <b>70</b>          |
| в том числе:   |                    |
| лабораторные занятия   | -                  |
| практические занятия   | 70                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>   | <b>35</b>          |
| контрольные работы   | -                  |
| курсовая работа (проект) <i>не предусмотрено</i>   | -                  |
| в том числе:   |                    |
| проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); |                    |
| внеаудиторная самостоятельная работа   | 35                 |
| индивидуальное проектное задание   | 16                 |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>  |                    |

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности»

| Наименование разделов и тем                                     | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>Введение.</b>  | Содержание учебного материала   |             | 2                |
|   | Роль информатики и ИКТ в современном мире. Соблюдение правил по технике безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.  |             |                  |
| <b>Раздел 1. Теоретико-прикладные аспекты информатики и ИКТ</b> |   |             |                  |
|   | Содержание учебного материала   | 8           |                  |
|   | Лабораторные работы   |             |                  |
|   | Практические занятия  |             |                  |
|   | 1. Понятия информации, ИКТ, ее виды. Способы представления информации. Единица измерения информации. Содержательный и алфавитный подходы к измерению информации.<br>2. Файловая система. Использование информационных средств и процессов. Свойства рабочего стола. Организация размещения, хранения, обработки, поиска и передачи информации.<br>3. Прикладное программное обеспечение. Интерфейс ОС Windows.  |             |                  |
|   | Контрольные работы  |             |                  |
|   | Самостоятельная работа обучающихся<br>проработка конспектов занятий, учебной литературы.  |             |                  |
| <b>Раздел 2. Прикладные программные средства</b>                |   |             |                  |
| <b>2.1. Текстовый редактор Microsoft Word.</b>                  | Содержание учебного материала   | 14          |                  |
|   | Лабораторные работы   |             |                  |
|   | Практические занятия  |             |                  |
|   | 1. Издательское дело в среде текстовый процессора MS Word. Технология редактирования и форматирования текста. Стилиевое форматирование.<br>2. Оформление заголовков и подзаголовков. Создание колонтитулов.<br>3. Работа с иллюстрациями. Многоколоночная верстка. Оформление титульного листа. Подготовка документа к печати.<br>4. Создание деловых документов в редакторе MS Word. Правила оформления документов. Функции документов и их классификация. Оформление документов. Установка форматов и размеров полей. Технология создания бланка организации.<br>5. Оформление текстовых документов содержащих таблицы. Организация диаграммы в |             |                  |
|   |   |             |                  |
|   |   |             |                  |

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | <p>документе MS Word. Оформление формул.</p> <p>6. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание комплексных документов в текстовом редакторе MS Word.</p>  |    |
|  | Контрольные работы   |    |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>проработка конспектов занятий, учебной литературы. Возможности использования текстового процессора в профессиональной деятельности учителя.  | 7  |
| <b>2.2.Издательская система Microsoft Publisher</b>  | Содержание учебного материала  |    |
|  | Лабораторные работы  |    |
|  | Практические занятия   | 10 |
|  | 1. Особенности и назначение издательских систем. Назначение приложения Microsoft Publisher. Запуск Microsoft Publisher. Обзор основного окна приложения. Просмотр публикации. Освоение приемов работы в среде MS Publisher.  |    |
|  | 2. Создание и редактирование одностраничных публикаций. Шаблоны публикаций. Работа с текстом, изменения цвета. Работа с графическими элементами и инструментами. Создание публикации.  |    |
|  | 3. Основы издательской деятельности. Шаблоны публикаций: брошюры и программки. Создание буклета в Microsoft Publisher.<br>4. Разработка и выполнение проекта тематической газеты.  |    |
| Контрольные работы   |  |    |
| Самостоятельная работа обучающихся<br>Проработка конспектов занятий, учебной литературы<br>Возможности использования издательской системы MS Publisher в профессиональной деятельности учителя. Создание публикации по средствам шаблонов. Создание поздравительной открытки, газеты, объявления, брошюры и календаря с использованием шаблонов. | 5  |    |
| <b>2.3.Табличный процессор Microsoft Excel.</b>  | Содержание учебного материала  |    |
|  | Лабораторные работы  |    |
|  | Практические занятия   | 10 |
|  | 1. Работа с электронными таблицами. Ввод данных в электронный бланк. Автоматизация ввода данных. Редактирование данных. Копирование и перемещение данных. Форматирование таблицы. Условное форматирование. Стили ячеек. Загрузка и сохранение ЭТ.<br>2. Выполнение вычислений в ЭТ с использованием формул и стандартных функций. Табулирование функций. Решение систем уравнений. Использование графических |    |



|  |  |    |
|--|--|----|
|  | <p>возможностей ЭТ. Построение диаграмм и графиков. Форматирование диаграмм.</p> <p>3. Базы данных в электронных таблицах. Работа со списками. Сортировка и фильтрация. Расширенный фильтр. Промежуточные итоги. Поиск информации в электронной таблице. Использование макросов. Обмен данными между MS Excel и другими приложениями MS Office</p>   |    |
|  | Контрольные работы   |    |
|  | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>проработка конспектов занятий, учебной литературы</p> <p>Возможности использования табличных процессоров в профессиональной деятельности учителя.</p>   | 5  |
| <b>2.4. Программа Microsoft Power Point.</b>   | Содержание учебного материала  |    |
|  | Лабораторные работы  | -  |
|  | Практические занятия   | 8  |
|  | <p>1. Возможности и область использования приложения Power Point. Типовые объекты презентации. Группы инструментов среды Power Point. Запуск и настройка приложения.</p> <p>2. Базовая технология создания презентаций. Постановка задачи на конкретном примере. Выделение этапов создания презентации. Вставка рисунков в презентацию. Создание анимации текста, настройка анимации рисунка. Запуск и отладка презентации.</p> <p>3. Вставка звука и видеоклипов в презентацию. Настройка анимации звука или клипа. Добавление и удаление анимации. Смена слайдов.</p> <p>4. Создание управляющих кнопок. Назначение управляющих кнопок. Алгоритм создания управляющих кнопок.</p> <p>5. Создание нескольких презентаций согласно сценарию. Работа с сортировщиком слайдов. Демонстрация презентации.</p> |    |
|  | Контрольные работы   | -  |
|  | <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Возможности использования приложения Power Point в профессиональной деятельности учителя.</p>  | 4  |
| <b>Раздел 3. Аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.</b> |  |    |
| <b>Тема 3.1. Аппаратное обеспечение ПК</b>   | Содержание учебного материала  |    |
|  | Лабораторные работы  |    |
|  | Практические занятия   | 10 |
|  | 1. Мультимедиа проектор. Назначение, возможности, виды и устройство мультимедиа проектора.   |    |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | 2. Интерактивная доска. Назначение и использование интерактивной доски на занятиях в ДОУ. Использование интерактивного оборудования при подготовке занятий в ДОУ в соответствии со стандартами WorldSkills. Разработка дидактических игр с использованием ИКТ оборудования в соответствии с содержанием литературного произведения, целями и задачами. Использование внешних дополнительных устройств к ПК. Принтер. Сканер. Документ – камера. |   |
|  | Контрольные работы  |   |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. Использование программы Microsoft ACCESS для создания базы данных в образовательном учреждении.  | 5 |
| <b>Тема 3.2. ЦОР, применяемые в профессиональной деятельности.</b>     | Содержание учебного материала   |   |
|  | Лабораторные работы   |   |
|  | Практические занятия  | 4 |
|  | 1. Обзор и ознакомление с ЦОР, применяемыми в профессиональной деятельности.<br>2. Разработка и демонстрация учебных занятий с использованием программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности.   |   |
|  | Контрольные работы  |   |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Создание материала для уроков с помощью программного обеспечения интерактивного оборудования.   | 2 |
| <b>Раздел 4. Сетевые информационные технологии</b>                     |   |   |
| <b>4.1. Компьютерные сети.</b>   | Содержание учебного материала   |   |
|  | Лабораторные работы   |   |
| <b>Тема 4.2. Специализированное прикладное программное обеспечение</b> | <b>Практические занятия</b>   | 6 |
|  | 1. Виды компьютерных сетей. Службы Интернета. Защита информации. Поиск информации в Интернете.  |   |
|  | 2. Роль информационной среды в противодействии терроризму.  |   |
|  | 3. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.  |   |
|  | 4. Информационно - поисковые системы. Основы работы с ИПС.  |   |
|  | Контрольные работы  | - |
|  | Самостоятельная работа обучающихся<br>Мобильный Интернет. Модемное соединение. Интерфейс Internet Explorer. Особенности   | 3 |

|  |  |            |  |
|--|--|------------|--|
|  | поисковой системы. Электронная почта. Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж. Вернисаж работ на компьютере. Электронная доска объявлений. |            |  |
|  |  |            |  |
|  | <b>Итого:</b>  | <b>105</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории Информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информатика и ИКТ»;

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- персональные компьютеры;
- принтер и сканер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Кузнецов А.А. и др. Информатика, тестовые задания. – М., 2019. -152с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информации: учеб. пособие. – М., 2019. – 190с.
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник. – М., 2018 -350с.
4. Михеева Е.В., Титова О.И., Информатика: учебник для студетнов сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019-352с.
5. Михеева Е.В., Титова О.И., Практикум по информатике: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.-192с.
6. Семакин И.Г. и др. Информатика. Структурированный конспект базового курса. – М., 2018. -542с.
7. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие. – М., 2019. -264с.
8. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М., 2018. - 311с.

Дополнительные источники:

1. Андреева Е.В. и др. Математические основы информатики, Элективный курс. – М., 2019. -243с.
2. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., 2019. -362с.
3. «Информатика и образование»: ежемесячный научно-методический журнал Российской Академии образования.
4. «Информатика в школе»: ежемесячный научно-методический журнал Российской Академии образования.
5. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ. Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>
6. Методическая копилка учителя информатики. Форма доступа: [http:// www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html](http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1-4-4.html)
7. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф., Информатика и ИКТ. Учебник. 11 класс. Базовый уровень. – СПб.: Питер, 2018.-224с.
8. Майкрософт. Основы программирования на примере Visual Basic.NET. – М., 2019. - 361с.
9. Майкрософт. Учебные проекты с использованием Microsoft Office. – М., 2019. -422 с.
10. Монахов М.Ю. Учимся проектировать на компьютере. Элективный курс. Практикум. – М., 2018. -323с.
11. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Задачник-практикум 8–11 кл. (в 2 томах). – М., 2019. -134с.

12. Семакин И.Г., Хеннер Е.К. Информатика. Учебник 10-11 кл. – М., 2019.-641с.
13. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ» 7–11 классы. – М., 2019. -805с.
14. Электронный журнал «Информатика и информационные технологии в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>
15. Экономическая информатика. Форма доступа: <http://www.lessons-tva.info/edu/e-informatika.html>

#### 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, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения  |
|---|---|
| 1   | 2   |
| <b>умения:</b>  |   |
| соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности   | Текущий контроль в форме:<br>– тестирования;<br>– защиты индивидуальных заданий   |
| создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса                         | Текущий контроль в форме:<br>– тестирования;<br>– защиты индивидуальных заданий   |
| осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психологического развития обучающихся/воспитанников  | Текущий контроль в форме:<br>– тестирования;<br>– защиты индивидуальных заданий   |
| использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности   | Текущий контроль в форме:<br>– тестирования;<br>– защиты индивидуальных заданий   |
| <b>знания:</b>  |   |
| правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе  | Формы контроля обучения:<br>– устный опрос;<br>– тестирование;  |
| основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.) с помощью современных программных средств | Формы контроля обучения:<br>– устный опрос;<br>– активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.);   |
| возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личного развития  | Формы контроля обучения:<br>– устный опрос;<br>– активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.);<br>– тестирование;<br>– защита реферата (компьютерной презентации); |
| аппаратное и программное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности  | Формы контроля обучения:<br>– устный опрос;<br>– активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.);<br>– тестирование;<br>– защита реферата (компьютерной презентации); |

**Разработчики:**

Алиева Раисат Садыковна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ  
РД «Профессионально- педагогический колледж имени М.М.Меджидова».

**Эксперты:**

ГБПОУ ППК

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей **40.00.00 Юриспруденция** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного Фонда Российской Федерации» и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

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 и потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

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

программы учебной дисциплины «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда России» направлено на достижение следующих целей:

- освоение теоретических знаний по проблемам права социального обеспечения, действующего законодательства по социальному обеспечению и грамотному применению его в конкретных практических ситуациях.

Задачами дисциплины являются:

- получить представление о государственной системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ;

- освоить разнообразие форм организационного обеспечения деятельности органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.

## В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;



- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
- взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
- принимать решения об установлении опеки и попечительства; - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
- направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности

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

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;
- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;
- процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
- порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;
- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 258 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 172 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов 86 часа.