**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ЕН.02 Информатика**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации – **юрист**

Форма обучения - **очная**

**Оренбург, 2022г**.

**Рабочая программа дисциплины ЕН.02 Информатика / сост. В.В. Малахова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 23 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения от 12.05.2014 № 508 и с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Малахова

15.06.2022 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК ЕД

Протокол № 1 от 27.08. 2022г.

Председатель ПЦК ЕД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Максимова

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **7** |
| **условия реализации учебной дисциплины** | **16** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | **20** |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 02 ИНФОРМАТИКА**

**1. 1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО40.02.01Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

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

Дисциплина ЕН. 02 Информатика является дисциплиной математического и общего естественнонаучного учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

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

Изучение дисциплины ЕН.02. Информатика способствует формированию ОК:

ОК1. 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.

ОК3. 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.

В процессе изучения дисциплины ЕН.02Информатика и при самостоятельной работе студентов формируются 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.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

В результате освоения дисциплины ЕН.02Информатика 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:**

* 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;
* основные понятия автоматизированной обработки информации.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося150 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося100 часов;

самостоятельной работы обучающегося50 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***150*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***100*** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | *30* |
| практические занятия | 70 |
| Итоговая аттестация в форме экзамена |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***50*** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02 Информатика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **РАЗДЕЛ 1. Прикладное программное обеспечение** | **136** |  |
| **Текстовый процессор**  | **30** |  |
| Тема 1.1. Обзор современных текстовых редакторов.Назначение и основные функции текстового процессора.  | Текстовый процессор, назначение и основные функции.Экранный интерфейс программы тестового процессора.  | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 1** Ввод и редактирование текста | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 1** Виды текстовых процессоров | 2 | 3 |
| Тема 1.2. Управление фрагментами текста и действия с ними | Фрагмент, действия с фрагментом. Способы выделения фрагментов текста: слова, строки, абзаца, произвольного фрагмента, всего текста. Редактирование текста. Способы копирования, перемещения, удаления фрагментов текстового документа. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 2** Фрагмент, действия с фрагментом. | 1 | 2 |
| Тема 1.3. Форматирование шрифтов.  | Понятие форматирования документа. Группы инструментов вкладки Главная. Принцип работы кнопки Формат по образцу. Кнопки группы Шрифт. Дополнительные параметры форматирования | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 3** Создание текстового документа. Форматирование шрифтов | 1 | 2 |
| Тема 1.4. Абзац. Колонтитулы. | Понятие абзаца в текстовом документе. Кнопка панели инструментов *Непечатаемые знаки*. Возможности форматирования абзаца. Значение группы кнопок Абзац. Понятие, виды колонтитулов. Настройки колонтитулов, работа с колонтитулами. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 4** Оформление абзацев документа. Колонтитулы | 1 | 2 |
| Тема 1.5. Работа с таблицами в текстовом процессоре. | Таблица, элементы таблицы, способы их выделения. Способы вставки таблицы в текстовый документ. Возможности форматирования таблиц, вставка, удаление элементов таблицы, объединение и разбивка ячеек. Обрамление и заливка таблицы и отдельных элементов. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 5** Создание и форматирование таблиц | 1 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 2** Оформление документов с применением таблиц. | 2 | 3 |
| Тема 1.6. Работа со списками в текстовом процессоре  | Понятие списка в текстовом документе. Виды списков. Нумерованный список. Маркированный список. Многоуровневый список. Создание списков. Форматирование списков. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 6** Создание списков в текстовых документах | 1 | 2 |
| **Практическая работа № 7** Колонки. Буквица. Форматирование регистров | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3**Оформить страницу газеты или журнала Новое в законодательстве | 2 | 3 |
| Тема 1.7. Работа с иллюстрациями | Типы графических файлов. Вставка иллюстрации из файла. Вставка рисунка. Вставка изображения со сканера или цифровой камеры. Оформление текста с помощью WordArt. Редактирование рисунков. Создание графических объектов. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 8** Вставка объектов в документ. Подготовка документа к печати | 1 | 2 |
| Тема 1.8. Сложное форматирование документов. Ссылки. Оглавление | Сложное форматирование документов. Ссылки, виды ссылок, вставка ссылок в текстовый документ. Создание оглавления | 2 | 1 |
| **Практическая работа № 9** Комплексное использование возможностей текстового процессора для создания текстовых документов | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 4** Оформление документа в текстовом процессоре  | 4 | 3 |
| **Табличный процессор**  | **36** |  |
| Тема 1.9. Основные понятия электронных таблиц | Назначение электронных таблиц. Программы, предназначенные для работы с электронными таблицами. Основные элементы окна программы . Структура электронных таблиц. Способы выделения элементов электронной таблицы (ячейки, строки, столбца, диапазона ячеек, несмежных ячеек). Изменение ширины столбца, высоты строки. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 10** Создание и редактирование таблицы | 1 | 2 |
| Тема 1.10. Ввод данных в электронные таблицы | Типы данных в электронных таблицах. Ввод названия таблицы. Способы завершения ввода данных. Ввод текста, превышающего ширину ячейки. Автозаполнение. Ввод последовательности дат. Ввод формул. Способы копирования формул. Форматирование ячеек. |  | 1 |
| **Практическая работа № 11** Организация расчетов в табличном процессоре | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 5** Проведение расчетов в табличном процессоре. | 4 | 3 |
| Тема 1.11. Графические возможности табличного процессора.  |  Понятие диаграммы, графика. Категории диаграмм. Основные элементы диаграмм. Порядок создания диаграмм. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 12** Построение и форматирование диаграмм и графиков в табличном процессоре | 1 | 2 |
| Тема 1.12. Использование функций в формулах | Понятие функции. Имя функции. Аргумент функции. Категория функции, виды категорий. Вставка функции в формулу. Математические, статистические, Логические функции. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 6** Применение функций при различных вычислениях | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 13** Использование функций в расчетах табличного процессора | 2 | 2 |
| Тема 1.13. Способы адресации в табличном процессоре | Абсолютная адресация ячеек. Относительная адресация ячеек. Смешанная адресация ячеек. | 2 | 1 |
| **Практическая работа № 14** Относительная и абсолютная адресация | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 7** Применение видов адресации ячеек в формулах | 4 | 3 |
| Тема 1.14. Понятие фильтрации данных и условное форматирование | Понятие фильтрации данных. Автофильтр. Расширенный фильтр. Сортировка данных. Консолидация данных. | 2 | 1 |
| **Практическая работа № 15** Фильтрация данных в табличном процессоре | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 16** Условное форматирование в табличном процессоре | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 8** Применение фильтров при сортировке данных  | 4 | 3 |
| Тема 1.15. Возможности применения электронных таблиц  | **Практическая работа № 17** Комплексное использование возможностей табличного процессора для создания документов | 2 | 2 |
| **СУБД – программа** | **6** |  |
| Тема 1.16. Системы управления базами данных (СУБД). Назначение и организация БД | Понятие базы данных. Виды базы данных. Модели организации баз данных. Этапы создания базы данных. Организация БД . Понятие запроса в СУБД. Типы запросов. Варианты создания запросов. Понятие формы в СУБД . Виды форм. Создание формы в в СУБД . Работа с формой в режиме конструктора. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 18** Проектирование базы данных в СУБД | 1 | 2 |
| **Практическая работа № 19** Создание таблиц, запросов, форм в СУБД | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 20** Работа с данными и создание отчетов в СУБД  | 2 | 2 |
| **Операционная система Astra Linux.** | **40** |  |
| Тема 1.17. Введение в операционную систему Astra Linux. | Назначение Astra Linux. Особенности и преимущества Astra Linux. Краткое сравнение интерфейсов Astra Linux и Windows. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 9** Версии и очередные обновления Astra Linux. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 21** Основы работы в Astra Linux | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 22** Офисные приложения в Astra Linux | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 10** Приложения для работы с электронной почтой. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 23** Процесс загрузки и выключения системы | 2 | 2 |
| Тема 1.18. Управление программным обеспечением | Именование и структура программных пакетов. Структура репозитория программного обеспечения. Менеджеры программных пакетов dpkg, apt, apt-команды, aptitude, synaptic. Подключение стороннего репозитория. Создание собственного репозитория | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 11** Компоненты системы управления ПО. | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 24** Работа с файлами операционной системе Astra Linux  | 2 | 2 |
| Тема 1.19. Управление файловыми системами | Архитектура подсистемы хранения данных. Именование файлов дисковых устройств. Поддерживаемые типы ФС в Astra Linux. Файловые системы семейства ext. Создание разделов. Создание файловых систем (форматирование). Монтирование файловых систем вручную и автоматически при загрузке 1 компьютера, параметры монтирования файловых систем. Использование утилит для работы с файловыми системами. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа № 12** Другие файловые системы: xfs, btrfs, ISO9660, udf. | 4 | 3 |
| **Практическая работа № 25** Процессы в Linux | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 26** Управление учётными записями пользователей и групп. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 13** Управление учётными записями пользователей и групп | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 27** Дискреционное управление доступом  | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 28** Мандатный контроль целостности | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 14** Администрирование ОС при включенном режиме мандатного контроля целостности | 2 | 3 |
| **Практическая работа № 29** Мандатное управление доступом  | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 30** Настройка сети в Astra Linux | 2 | 2 |
| **Графический редактор**  | **6** |  |
| Тема 1.20. Основы обработки графических изображений. Графический редактор  | **Практическая работа № 31** Использование инструментов графического редактора для создания изображений | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 15** Растровая и векторная графика. Форматы графических файлов  | 2 | 3 |
| Тема 1.21. Использование текстового и графического редакторов для подготовки документа | **Практическая работа № 32** Использование текстового и графического редакторов для подготовки документа | 2 | 2 |
| **Программы создания презентаций**  | **18** |  |
| Тема 1.22. Создание презентаций  | Понятие, назначение презентации. Понятие слайда. Технология создания презентации. Оформление презентации. | 1 | 1 |
| **Практическая работа № 33**Создание презентации | 1 | 2 |
| Тема 1.23. Разработка презентаций  |  **Практическая работа № 34** Разработка презентации  | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 16**Создание презентации на тему: Моя будущая профессия | 2 | 3 |
| Тема 1.24. Создание презентаций  | **Практическая работа № 35** Разработка презентации  | 2 | 2 |
| Тема 1.25. Задание эффектов и демонстрация презентаций  | **Практическая работа №36** Задание эффектов и демонстрация презентаций  | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа № 17** Создание презентации Моя будущая профессия | 4 | 3 |
| Тема 1.26. Применение анимационных эффектов при создании презентаций  | **Практическая работа № 37** Применение анимационных эффектов при создании презентаций  | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 18** Задание тригерров при создании презентаций | 2 | 3 |
| **Раздел 2 Автоматизированная обработка информации** | **8** |  |
| Тема 2.1. Информация, Информационные процессы и информационное общество | Основные понятия и технология. Концепции информации. Классификации информации.  | 2 | 1 |
| Тема 2.2. Технология обработки информации | **Практическая работа №38** Иерархические базы данных  | 2 | 1 |
| Тема 2.3.Компьютерные коммуникации | **Практическая работа № 39** Электронная почта (E-mail) | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа № 19** Технические средства коммуникаций. Сервисы Интернета. | 2 | 3 |
| **Раздел 3 Общий состав и структура персонального компьютера и их программное обеспечение** | **6** |  |
| Тема 3.1. Архитектура ЭВМ | Основные принципы построения ЭВМ. Состав системного блока. Устройства памяти ЭВМ. Устройства Ввода/Вывода.  | 2 | 1 |
| Тема 3.2 Программное обеспечение вычислительной техники | Классификация программного обеспечения. Краткий обзор прикладного программного обеспечения. Обзор вспомогательных программ.  | 1 | 1 |
| **Практическая работа №40** Классификация программного обеспечения. | 1 | 2 |
| **Практическая работа № 41** Обзор прикладного программного обеспечения. | 2 | 2 |

 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)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫЕН.02 ИНФОРМАТИКА**

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

Реализация программы дисциплины ЕН.02 Информатика требует наличия учебного кабинета информатики и ИКТ.

**Оборудование учебного кабинета**:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методического обеспечения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

- специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Учебная литература:**

Основные источники:

1. Угринович, Н.Д. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2022. — 377 с. — ISBN 978-5-406-08167-9.

Дополнительные источники:

* 1. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: Учебник для сред.проф. образование./ Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк.-2-е изд., стер.-М.: "Академия",2016.-272с. - ISBN 978-5-4468-1409-1
	2. Гуда, А.Н. Информатика (общий курс): Учебник/ Гуда А.Н., Бутакова М.А., Нечитайло Н.М. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: "Академия"– 2012. – 400с. - ISBN 978-5-394-00936-5
	3. Деев, В.Н. Информатика: Учебное пособие/В.Н. Деев– 2-е изд., перераб. и доп. -М.: "Академия"– 2016 – 160с. ISBN: 978-5-394-01473-4

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: https://book.ru/book/938649 — Текст: электронный.
2. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : Юстиция, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-08194-5. — URL: https://book.ru/book/939367 — Текст: электронный.
3. Угринович, Н.Д. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2022. — 377 с. — ISBN 978-5-406-08167-9. — URL: https://book.ru/book/939221. — Текст : электронный.
4. Угринович, Н.Д. Информатика. Практикум : учебное пособие / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2022. — 264 с. — ISBN 978-5-406-08204-1. — URL: https://book.ru/book/940090 (дата обращения: 15.10.2022). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Консультант Плюс: официальный сайт. - справочно-правовая система. – URL:http://www.consultant.ru/ - Текст: электронный.

2. Официальный сайтГарант: официальный сайт. - информационно-правовой портал. – URL:http://www.garant.ru/ - Текст: электронный.

1. Официальный сайт Google: официальный сайт. - интернет-сервис для онлайн-обучения. – URL:https://classroom.google.com/ - Текст: электронный.

**3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ЕН.02 Информатика созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование горячих клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово звонок пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагогов на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
* обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.
1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОМАТИКА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Организация контроля и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает:

- организацию и проведение контроля во фронтальной или индивидуальной форме (по запросу семьи и/или желанию обучающихся);

- организацию особого временного режима выполнения заданий (время может увеличиваться в 1,5 раза по сравнению с принятой нормой) либо определение критериев оценки результатов освоения дисциплины с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ;

- оказание необходимой помощи со стороны преподавателя (на этапах принятия, выполнения учебного задания и контроля результативности), дозируемой исходя из индивидуальных особенностей здоровья каждого обучающегося и направленной на создание и поддержание эмоционального комфортного климата, а также содействие в точном понимании ими словесных инструкций;

- предоставление заданий, включая текст для письменного изложения, и инструкций по их выполнению в письменной форме и обеспечение возможности неоднократного (не менее 3 раз) чтения текста для изложения, контрольных заданий и инструкций;

- использование индивидуального материала, разработанного с учетом индивидуальных особенностей обучающегося (облегченного по сравнению с контрольно-оценочными средствами, сформированными для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| OK 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. | Осознание социальной значимости будущей профессии и демонстрация интереса к ней | Оценка работы обучающихся в деловых, имитационных играх, играх-тренингах. |
| ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в сфере гражданских правоотношений | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК юридических дисциплин |
| ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение за работой обучающихся с учебной литературой, нормативно-правовыми актами в рамках изучаемой дисциплины, анализ итогов работы |
| ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Эффективное использование и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, защита и обоснование предложенного решения поставленной задачи. | Анализ работы с информационно-правовыми системами Консультант плюс и Гарант при выполнении самостоятельной работы, подготовке тезисов к научно-практическим конференциям |
| ОК 6. Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | Анализ выполнения выполнение командной практической работы. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проявление ответственности за работу подчиненных, за результат выполнения задач  | Наблюдение и оценка на практических занятиях  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Планирование студентами повышение личностного и квалификационного уровня  | Наблюдение и оценка на практических занятиях  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности  | Наблюдение и оценка на практических занятиях  |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Рациональный режим труда и отдыха, оптимальный двигательный режим, соблюдение правил личной гигиены | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | этическая оценка как внутренней, так и внешней политики организации в целом;моральные принципы членов организации;нормы делового этикета и др. | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | - антикорруционное образование, т.е. формирование нетерпимости к коррупционному поведению в рамках обучающих программ школьного, высшего, послевузовского и дополнительного образования;- антикоррупционная пропаганда, прежде всего через средства массовой информации, в том числе с использованием социальной рекламы;- проведение органами государственной власти и местного самоуправления различных мероприятий (слушаний, совещаний, семинаров, конференций и др.) антикоррупционной направленности. | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы |
| ПК 1.5. Осуществляет формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | - формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат;- изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат. | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ПК 2.1Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | Знание основы управленческой деятельности и методы организации работы подразделений; умеет осуществлять организационно- управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-коммуникационные технологии. | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умеют:**  |  |
| - использовать базовые системные программные продукты | Оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы в текстовом и табличном редакторах, СУБД. |
| - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации | Защита практических работ.Оценка выполнения практических работ. |
| **Знают:** |  |
| - основные понятия автоматизированной обработки информации | Фронтальный опрос, тестирование. |
| - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;  | вычислительных машин (далее  |
| - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации. | Фронтальный опрос, тестирование. |