

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Председатель Н.В. Баннова

СОГЛАСОВАНО
1-й заместитель директора
О.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508)

Разработчик:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Букатова Е.Л.
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А.Баткова
(инициалы, фамилия)

УПФР
(место работы)

зам начальника
(занимаемая должность)

В.И.Пилюганова
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках профессионального учебного цикла.

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

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

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

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

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- 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;

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и подготовке к формированию профессиональных компетенций (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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **120** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **40** часа.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
выполнение индивидуальных проектных заданий	10
подготовка сообщений, докладов, презентаций	10
построение схем	10
Заполнение форм, таблиц	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информация. Информационные системы	Содержание учебного материала	10	
	1. Правила техники безопасности и охраны труда.		1
	2. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.		
	3. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации		
	4. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные системы (ИС).		
	5. Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы.		
	Самостоятельная работа	4	
Подготовка сообщений по темам: – Информация. Свойства и характеристика. – Информация и знания. – Проблемы информации в современной науке			
Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием	Содержание учебного материала	10	
	1. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.		1
	2. Алгоритмы решения производственных задач. Существующие системы автоматизированной обработки информации.		
	3. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач.		
	4. Структура автоматизированной системы обработки информации.		
	5. Основные направления использования информационных технологий в производстве		
	Самостоятельная работа	4	
Подготовка докладов (презентаций) по темам: – Информационные системы в управлении – Информационные справочные системы в человеческом обществе. – Информационные поисковые системы в человеческом обществе. – Информационно-правовая система «Консультант+». – ИПС «Гарант»			

Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети	Содержание учебного материала		14		
	1.	Общий состав и структура ПК.			
	2	Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы.			
	3	Понятие, классификация, общая характеристика. АРМ.			
	4	Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности).			
	5	Определение требований и функций АРМ к специалистам.			
	6	Требования к техническому обеспечению АРМ.			
	7	Требования к программному обеспечению АРМ			
Самостоятельная работа		2			
Построение схемы АРМ специалиста					
Раздел 4. Методика работы в текстовых редакторах	Содержание учебного материала			8	
	Практические занятия 1, 2, 3, 4			8	
	1.	Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt			
	2.	Использование многоуровневых списков, формул, колонтитулов, гиперссылок			
	3.	Использование слияния документов, рассылок. Использование внедрения объектов других программ			
	4.	Создание буклетов, брошюр		6	
	Самостоятельная работа				
Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Использование текстовых процессоров в издательстве. – Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов. – Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows. – Текст как информационный объект. – Ссылки, гиперссылки, создание оглавления – Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов 					
Раздел 5. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ)	Содержание учебного материала		10		
	Практические занятия 5, 6, 7, 8, 9		10		
	1.	Изучение приемов работы с ЭТ, использование маркера заполнения, построение списков, форматирование ячеек			
	2.	Работа с формулами, использование относительной и абсолютной ссылок			
	3.	Построение диаграмм			
	4.	Сортировка, фильтрация и группировка данных			
	5.	Комплексное использование ЭТ с другими программами	8		
Самостоятельная работа					

	Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows. – Электронные таблицы как информационные объекты. – Переход от табличного к графическому представлению информации 		
Раздел 6. Методика работы с базами данных	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия 10, 11, 12, 13	8	
	1. Работа с таблицами. Работа с формами		
	2. Проектирование связей между таблицами БД		
	3. Создание запросов.		
	4. Создание отчетов. Печать отчетов		
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка докладов (презентаций) по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Создание базы данных, правила и методы установление связей в базе данных. – Формы, запросы и отчеты в режиме конструктора. – Назначение и функции Access. 		
Раздел 7. Методика работы с презентациями	Содержание учебного материала	4	
	Практические занятия 14, 15	4	
	1. Создание презентации		
	2. Использование декоративных и анимационных элементов		
	Самостоятельная работа	6	
	Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Создание учебных презентаций по спец. дисциплинам (тематику определяет преподаватель). – Пользовательские макеты в POWERPOINT. – Индивидуальные настройки дизайна слайдов. – Использование звуковых эффектов в презентациях. 		
Раздел 8. Характеристика справочно-информационных систем	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия 16, 17, 18	4	
	1. Поиск информации в Интернет, использование электронной почты, интернет-пейджинга, IP-телефонии		
	2. Работа с сайтами. Составление реестра полезных сайтов, каталогов, электронных библиотек		
	3. Работа сайтами. Использование систем предварительного заказа, электронных магазинов, применение электронных денег		
	Самостоятельная работа	4	

	<p>Подготовка докладов (презентаций) по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Возможности и преимущества сетевых технологий. – Информационные сервисы сети Интернет. – Обзор Электронных библиотек. – Гипертекст как основа Web программирования. – Web-дизайн и его значение. – Использование возможностей социальных сетей. – Использование электронных денег в сети Интернет – Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение. – Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet). – Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга. 		
Раздел 9. Организация защиты информации	Содержание учебного материала	10	
	Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы-доктора, программы-ревизоры, программы-фильтры, программы-вакцины и др.)		
	Практические занятия 19, 20,21	6	
	1. Организация резервного копирования и архивации файлов		
	2. Работа с антивирусными программами.		
	3. Установка, обновление, проведение сканирования носителя информации		
Самостоятельная работа	4		
Подготовка докладов (презентаций) по темам:			
– Необходимость архивирования файлов и папок.			
Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета-лаборатории.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- компьютеры по числу обучающихся;
- мультимедиапроектор;
- локальная сеть с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности (имеется ГРИФ). – М.: Академия, 2016.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2016.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2016.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Издательство «Феникс», 2016.

Дополнительные источники:

1. Журналы «Компьютер-ПРЕСС», «Бухгалтер и компьютер» и др.
2. Информатика: Базовый курс. Учебник для ВУЗов./ Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2015.
3. Краевский В.В., Бережнова Е.В., Основы учебно-исследовательской деятельности студентов, учебник для студентов средних учебных заведений. – М.: Академия, 2015.
4. Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность. Учебное пособие, имеется гриф МО РФ. – М.: Академия, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://iit.methodist.ru>
2. <http://www.intuit.ru>
3. <http://test.specialist.ru>
4. <http://www.iteach.ru>
5. <http://www.rusedu.info>

6. <http://edu.ascon.ru>
7. <http://www.osp.ru>
8. <http://www.npstoik.ru/vio>
9. <http://ito.edu.ru>
10. <http://www.bytic.ru/>
11. <http://www.elearnexpo.ru>
12. <http://www.computer-museum.ru>
13. <http://www.konkurskit.ru>
14. <http://www.olympiads.ru>
15. <http://contest.ur.ru>

Для студентов

1. Рагулин П.Г. Информационные технологии: Электронный учебник. - Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2012. - 208 с.
2. Информационные системы и модели. Элективный курс: Учебное пособие/ И.Г.
3. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2014. – 87 с.: ил.

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
работать с информационными справочно-правовыми системами;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
работать с электронной почтой;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.
понятие информационных систем и информационных технологий;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.
понятие правовой информации как среды информационной системы;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.

назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.
теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.
возможности сетевых технологий работы с информацией;	Опрос, решение тестовых заданий, отчет по самостоятельной работе.

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
Уметь	Виды учебной деятельности
<ul style="list-style-type: none"> — использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; — применять компьютерные и телекоммуникационные средства; — работать с информационными справочно-правовыми системами; — использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; — работать с электронной почтой; — использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; 	<p>Наименование практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Создание шаблонов документов в Ms Word» - «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в Ms Word» - «Создание структурно сложных текстовых документов в Ms Word» - «Создание служебных документов в Ms Word» - «Работа с встроенными функциями в Ms Excel» - «Работа со списками (базами данных) в Ms Excel» - «Подбор параметра в среде табличного процессора Ms Excel» - «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel» - «Анализ, обработка и защита информации средствами Ms Excel» - «Использование специальных возможностей MS Excel» - «Решение задач оптимизации средствами MS Excel» «Анализ информации с помощью сводных таблиц в MS Excel» - «Моделирование ситуации» -«Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных»

	<p>-«Организация доступа к данным в ИС»</p> <p>-«Обработка данных в ИС»</p> <p>-«Создание макросов в информационной системе»</p> <p>-«Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных»</p> <p>- «Работа с Ms Outlook, как средством рабочего места юридического служащего»</p> <p>-«Работа с ИС глобальной сети»</p> <p>Самостоятельная внеаудиторная работа</p> <p>Подготовить реферат по теме: «Законодательный уровень обеспечения информационной безопасности» аналитико - статистические ИС, системы учета и управления»</p>
<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> — состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; — основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; — понятие информационных систем и информационных технологий; — 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; 	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные - информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. - Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в УПФ РФ. - Экспертные правовые системы. - Справочные правовые системы. Состав, функции и конкретные возможности справочных и информационно-поисковых систем.