

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разработчик:

Пяткова Елена Игоревна, преподаватель ИТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-
ПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном образовании.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

С целью овладения указанными соответствующими профессиональными и общими компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания:

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1	У.1 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	З.1 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; З.2 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ З.3 понятие информационных систем и информационных технологий; З.4 понятие правовой информации как среды информационной системы

	<p>У5 работать с электронной почтой</p> <p>У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей</p>	<p>3.5 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем</p> <p>3.6 теоретические основы, виды и структуру баз данных</p> <p>3. 7 возможности сетевых технологий работы с информацией</p>
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Коды профессиональных компетенций	Наименования учебной дисциплины / разделов профессионального модуля	Всего часов	Макс. учебная нагрузка	в т. ч. вариативных часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины / междисциплинарного курса (курсов)					
					Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		
					Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.5 ПК 2.1	«Информационные технологии в профессиональной деятельности»	117	117	30	8	4		109		
	Всего:	117	117	30	8	4		109		

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование МДК, разделов и тем	Содержание учебного материала	Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся (СР)	Обязательная учебная нагрузка (час)		Самостоятельная работа	Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
			Теоретические	Лабораторно-практические		У	З	Информационные источники	Средства обучения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Введение. Информационная деятельность современного человека										
Введение. Информационная деятельность современного специалиста	Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности специалиста по	СР1: Информационная деятельность современного специалиста.			4	У1-У6	З1-З7	1-7	1, 2	Контроль –в форме вопросов электронного теста на дифференцированном. зачете

	<p>организации соц. обеспечения; Основные направления применения средств НИТ в работе по организации социального обеспечения. Актуальность знаний новейших компьютерных технологий для современного специалиста в области социального обеспечения Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации. Основные характеристики и классификация ПК</p>									
Раздел 1. Средства информационных и коммуникационных технологий										
Тема 1.1. Назначение и возможности основных видов программного обеспечения	<p>Прикладное программное обеспечение. Классификация пакетов прикладных программ. Приложение MS Windows.</p>	<p>СР2: Назначение и возможности основных видов программного обеспечения.</p>			3	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	<p>Контроль –в форме вопросов электронного теста на дифференцированном. зачете</p>

	Наиболее распространенные виды прикладных программ и их использование в работе специалиста-соцработника.									
Раздел 2. Офисные технологии создания и преобразования информационных объектов										
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации с использованием текстового процессора MS WORD.	Возможности форматирования многостраничного документа в текстовом процессоре Word. Оформление таблиц, диаграмм, вставка объектов, организация гиперссылок. Создание собственных стилей, титульных листов, электронных оглавлений, списков иллюстраций и т.п. Возможности использования шаблонов при подготовке и обработке документов в текстовом процессоре Word. Использование прие-	CP3: Редактирование диаграмм и графических элементов SmartArt. Редактирование иллюстраций. CP4: Возможности форматирования многостраничного документа. Создание электронных форм в текстовом документе. CP5: Создание шаблонов: бланков, отчетов, опросных листов, анкет и т.п. Средства векторного графического редактора MSWord. CP6: Создание многостраничных	0,5		4	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме: вопросов и задач электронного теста на дифференцированном зачете; оценка выполнения задания по теме в ДКР
					4					
					4					
					4					

	мов слияния, рас- сылки. Создание электронных форм в текстовом документе. Сред- ства векторного графического ре- дактора MSWord.	электронных до- кументов.								
Тема 2.2. Техно- логия обработки числовой инфор- мации с исполь- зованием таблич- ного процессора MS Excel. Общие приемы работы в среде динамиче- ских таблиц MSExcel.	Общие приемы работы в среде ди- намических таб- лиц MSExcel. Свя- занные таблицы, приемы условного форматирования. Приемы сорти- ровки и фильтра- ции данных. Функции, синтак- сис, аргументы, ошибки, возвра- щаемые функци- ями. Встроенные функ- ции. Математиче- ские и тригоно- метрические функции. Стати- стические функ- ции. Текстовые функции. Функ- ции даты и вре- мени.	CP7: Решение за- дач с использова- нием встроенных функций. Реше- ние задач с ис- пользованием смешенной адре- сации, сорти- ровки и фильтра- ции данных, условного форма- тирования, связы- вания таблиц; CP8: Решение за- дач с использова- нием встроенных функций и логических выра- жений. CP9: Возмож- ности динамических диаграмм. Созда- ние и редактиро- вание диаграмм, спарклайнов. Условное форма- тирование	0,5		5	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме: вопросов и задач электронного теста на дифференциро- ванном зачете; оценка выполнения задания по теме в ДКР

	<p>Возможности динамических диаграмм.</p> <p>Логические функции, проверка условий и аргументов.</p> <p>Создание теста-опросника с использованием электронных форм и логических функций.</p>	<p>СР10: Создание теста-опросника с использованием электронных форм и логических функций</p>			4					
<p>Тема 2.3.</p> <p>Базы данных и СУБД. Назначение и возможности. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем</p>	<p>Приемы работы с базами данных в среде Ms Access.</p> <p>Создание таблицы с помощью мастера, конструктора, путем импорта данных ЭТ.</p> <p>Создание много-табличной БД. Создание связей между таблицами.</p> <p>Преимущества компьютерных баз данных. Информационные системы.</p> <p>Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем</p> <p>Основные понятия, классификация.</p>	<p>Практическая работа 1.0. Разработка профессиональной базы данных</p> <p>СР11: Разработка индивидуальной БД. Исследование предметной области и разработка инфологической модели БД</p> <p>СР12: Разработка индивидуальной БД. Датологическое и физическое моделирование БД.</p> <p>СР13: Разработка запросов к индивидуальной БД</p>	2	2	2	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	<p>Контроль в форме: вопросов и задач электронного теста на дифференцированном зачете; оценка выполнения задания по теме в ДКР</p>

	<p>Модификация базы данных. Изменение имени, размера и формата поля. Добавление и удаление полей в таблицу базы данных.</p> <p>Сортировка и поиск записей. Упорядочение данных с помощью индексов. Использование фильтров.</p> <p>Организация запросов. Запрос на выборку. Запрос с параметром. Итоговый запрос. Вычисления в запросе. Запрос в многотабличной базе данных. Перекрестные запросы. Запросы на обновление, удаление и на добавление.</p> <p>Работа с таблицей, форма. Создание формы с помощью мастера и конструктора. Заполнение таблицы с помощью форм.</p> <p>Просмотр объекта</p>	<p>СР14: Разработка форм и отчетов для БД</p> <p>СР15: Формирование многопользовательской ИС.</p> <p>Защита ИС</p>			4					
--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	OLE с помощью формы. Создание подчиненной формы. Отчеты. Создание автоотчета. Создание отчета с помощью мастера. Группировка и сортировка в отчете. Подведение итогов в отчете. Построение диаграмм в отчете. Итоговое задание.									
Тема 2.4. Презентационная графика	Назначение и возможности мультимедийных презентаций Power Point, приемы работы. Требования и рекомендации к профессиональным презентациям. Вставка в слайд текста и объектов. Специальные возможности, режимы демонстрации. \анимация, триггеры.	СР16: Презентационная графика			6	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме: вопросов и задач электронного теста на дифференцированном зачете; оценка выполнения задания по теме в ДКР
Раздел 3. Справочно-правовые системы										
Тема 3.1. Справочно-правовая система	Использование правовой информации как среды информационной	СР17: Подготовка юридических документов	1		8 12	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме: вопросов и задач электронного теста

<p>Консультант-Плюс</p>	<p>системы в работе специалиста по социальному обеспечению. Знакомство с СПС Консультант-Плюс. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам. Общие рекомендации поиска документов. Приемы работы с карточкой поиска, окном поиска, историей запросов. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов. Поиск в разделе Комментарии Законодательства. Приемы поиска в Правовом навигаторе. Поиск по</p>	<p>СР18: Решение задач по поиску правовой информации по индивидуальным заданиям</p>										<p>на дифференцированном зачете; оценка выполнения задания по теме в ДКР</p>
--------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	специальным раз- делам. Работа со спис- ками и текстами документов. Со- хранение резуль- татов работы. Подготовка юри- дических доку- ментов.									
Раздел 4. Сетевые технологии обработки информации										
Тема 4.1. Информацион- ные технологии в локальных и гло- бальных сетях. Корпоративные сети.	Локальные и гло- бальные компью- терные сети. Кор- поративные сети. Работа с основ- ными службами интернет. Поисковые си- стемы. Приемы поиска WEB-стра- ниц. Работа с электрон- ной почтой.	СР19: Использо- вание приемов слияния, рассы- лок. Поиск заданной информации, ра- бота с электрон- ной почтой и рас- сылка сообщений.			4	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме вопросов и задач электронного теста на дифференциро- ванном зачете
Раздел 5. Защита информации в информационных системах										
Тема 5.1. Основы инфор- мационной без- опасности	Информационная безопасность эко- номических си- стем. Классифика- ция угроз безопас- ности. Методы обеспече- ния безопасности. Компьютерные вирусы. Защита от	СР20: Методы обеспечения без- опасности. Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов.			4	У1-У6	31-37	1-7	1, 2	Контроль в форме вопросов и задач электронного теста на дифференциро- ванном зачете

	компьютерных вирусов. Правила защиты информации.									
Дифференцированный зачет				2						
Всего часов			4	4	109					
Промежуточная аттестация										дифференцированный зачет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. Персональный компьютер – рабочее место учителя - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения и записи компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен акустическими системами, микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.
2. Персональный компьютер – рабочее место ученика - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.

Технические средства обучения:

1. Экран (на штативе или настенный) - минимальный размер 1,25 x 1,25м;
2. Мультимедиа проектор - в комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео и аудио источникам

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469709>

Дополнительные источники:

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (1-е изд.) (в электронном формате) 2017

Интернет ресурсы

3. Право социального обеспечения, пенсионное законодательство РФ (подборка документов)
<http://www.consultant.ru/popular/pensia/pensiahelp/>
4. Глоссарий социального обеспечения
<http://studentu-vuza.ru/literatura/slovari/glossariy-po-pravu-sotsialnogo-obespecheniya.html>
5. Система социального обеспечения в России
<http://www.lomonosov-fund.ru/enc/ru/encyclopedia:01168:article>
6. Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Официальный сайт
<http://www.minzdravsoc.ru/>
7. Пенсионный фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают учебные дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.

Вопросы, предлагаемые учащимся на зачете

1. Охрана труда и техника безопасности в компьютерном кабинете и на рабочем месте.
2. В чем заключается актуальность знаний новейших компьютерных технологий для современного специалиста по социальному обеспечению?
3. Этические и правовые аспекты информационной деятельности.
4. Что подразумевается под термином «Правовая охрана программ и данных»?
5. Как обеспечивается защита информации?
6. Каковы основные характеристики и классификация ПК?
7. Какие требования предъявляются к оформлению документа в текстовом процессоре Word?
8. Какие графические средства используются для оформления документов?
9. Какие шаблоны могут находиться на вашем компьютере? Как установить шаблоны, необходимые для работы?
10. Какие основные объекты электронных таблиц вы знаете?
11. В чем отличие относительной адресации от абсолютной?
12. Каковы основные правила ввода формулы и функции в таблицу MS Excel?
13. Какие категории функций в Э.Т. вы знаете?
14. Какие возможности графического представления данных обеспечивают Э.Т.?
15. В чем отличие относительной адресации от абсолютной?
16. Каковы назначение и возможности баз данных в среде Ms Access с точки зрения современного специалиста?
17. Возможности многотабличной БД. Что понимается под связями между таблицами?
18. В чем преимущества компьютерных баз данных?
19. Какие возможности предоставляют пользователю объект базы данных «Отчет»?
20. Какие виды запросов вы знаете?
21. Что такое форма Б.Д.?
22. Какие возможности дает сортировка?
23. Каково назначение справочных правовых систем?
24. Какие преимущества предоставляют современному специалисту СПС?
25. Каковы инструменты поиска в СПС КонсультантПлюс?
26. Каковы возможности сохранения результатов работы в СПС КонсультантПлюс?
27. Локальные и глобальные компьютерные сети. Адресация в сетях.
28. В чем особенности запуска программы *1С:Предприятие*?
29. Кем производится настройка программы и ввод первоначальной информации?
30. Каковы основные объекты программы?
31. Каковы основные функции программы *1С:Предприятие*?
32. Возможно ли изменение структуры организации., штатного расписания после ввода всех позиций в программу?
33. Назначение программы и преимущества, обеспечиваемые программой специалисту.
34. Основные понятия среды INTERNET (гипертекст, гиперссылка, WEB-документ, программа-браузер).
35. Глобальная сеть Интернет и ее информационные сервисы (электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы и пр.). Поиск информации.
36. Простые приемы поиска WEB-страниц. Поисковые системы в INTERNET.