

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол № 11
от « 01 » 09 2020г

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО «УрГЗК»
Сог Т.М.Софронова
« » 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.14. «Информационные технологии в
профессиональной деятельности»
по образовательной программе среднего профессионального образования-
программе подготовки специалистов среднего звена
40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

пгт. Бисерть
2020

Согласовано на заседании ЦК
№ протокола _____
«___»_____2020 г.

Составитель: Копылова Любовь Анатольевна,
преподаватель филиала ГАПОУ СО «УрГЭК» пгт. Бисерть

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01.«Право и организация социального обеспечения» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01.«Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для обучающихся по специальности 40.02.01.«Право и организация социального обеспечения».
Сост. Копылова Л.А., - пгт. Бисерть филиал ГАПОУ СО «УрГЭК».

Материалы рабочей программы учебной дисциплины составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ГАПОУ СО «УрГЭК».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования- программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

общепрофессиональный цикл

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

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

У1 –использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3 -работать с информационными справочно- правовыми системами;

У4 – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

У5 - работать с электронной почтой;

У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных систем.

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

З1- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий возможность их использования в профессиональной деятельности;

З2-основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

З3-понятие информационных систем и информационных технологий;

З4-понятие правовой информации как среды информационной системы;

З5-назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно- правовых систем;

З6-теоретические основы, виды и структуру баз данных;

З7 – возможности сетевых технологий работы с информацией.

Дисциплина направлена на формирование элементов следующих **компетенций:**

Общих компетенций:

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 профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Профессиональных компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;

самостоятельной внеаудиторной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>24</i>
в том числе:	
теоретические занятия	<i>12</i>
практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная внеаудиторная работа обучающегося (всего)	<i>26</i>
в том числе:	
работа в справочно-правовой системе; создание баз данных, работа с графическими изображениями работа с папками документов	<i>26</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов			Уровень освоения	Планируемый результат	Домашнее задание
			Лекции, семинары	Лабораторные, практические занятия	Самостоятельная внеаудиторная работа			
1	2		3	4	5		6	7
Раздел 1. Общая характеристика информационных систем								
Тема 1.1. Информационные системы. Базы данных.	Содержание учебного материала		1				Студент должен знать основные понятия экономической информационной системы и ее компонентов; основы информационного обмена; задачи и функции информационных систем; современное состояние и перспективы развития экономических информационных систем; классификацию и основные свойства	Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии и
	1	Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др.						

					информационных систем; Студент должен уметь: работать в различных программных средах при создании информационных систем; пользоваться офисными приложениями.	профессиональной деятельности. с.249-260
	2	База данных - важнейшая составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная.				
	3	Свойства базы данных: многократное использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необходимой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Базы с локальным и удаленным (сетевым) доступом. Базы данных в Internet.				
Тема 1.2. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем	Содержание учебного материала		1			
	1	Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств.				Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии и в профессиональной деятельности. с.261-281

	2	Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «Консультант Плюс». Сервисные возможности основных справочно-правовых систем.						
	3	Составить конспект по теме “Безопасность и защита информационных систем”			4			
Раздел 2. Работа в Microsoft Access								
Тема 2.1. Создание таблиц и работа с таблицами	Содержание учебного материала		1				Студент должен знать: что такое база данных; классификацию БД; структуру реляционной БД; что такое СУБД; способ описания данных в СУБД с помощью конструктора; как организуются связи в многотабличной БД; какие существуют типы запросов к БД; что такое итоговый запрос, как он создается; как с помощью формы производится поиск и сортировка данных в списке. Студент должен уметь: осуществлять анализ систем с целью построения моделей разных типов;	Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии и в профессиональной деятельности. с.159-176
	1	База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице.						
	2	Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы. Изменение размеров полей. Фильтрация. Записи в таблице.						
	3	Создание связанных таблиц. Отношения связей «многие-к-одному», «один-ко-многим», «один-к-одному». Объединение записей. Удаление связей.						
	Практические работа Создать реляционную базу данных «Техникум»			1				
Тема 2.2. Формирование запроса к базе данных.	Содержание учебного материала		1					Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии и в профессиональной
	1	Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера.						
	2	Создание запроса с помощью Конструктора. Параметрические запросы. Перекрестные запросы. Обработка запросов.						
	Практические работа Создание запросов к базе данных «Техникум»			1				
	Самостоятельная работа Создание базы данных «Видеосалон». Создание запросов к базе данных «Видеосалон»					4		

							проектировать базу данных; создавать структуру базы данных и заполнять ее данными; работать с формами; осуществлять запросы с получением итоговых данных; получать отчеты.	деятельнос ти. с.159- 176 Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информац ионные технологи и в профессио нальной деятельнос ти. с.159- 176	
Тема 2.3. Проектирование форм и работа с ними.	Содержание учебного материала		1						
	1	Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора.							
	2	Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Представление формы.							
	Практическая работа Создание форм и редактирование записей в форме			1					
	Самостоятельная работа Создание формы для базы данных «Видеосалон»				4				
Тема 2.4. Отчеты	Содержание учебного материала								
	1	Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов.							
	Практическая работа			1					
	1	Создать отчет для базы данных «Техникум»							
Раздел 3. Справочно-правовая система «Гарант»									
Тема 3.1. Общая характеристика справочно- правовой системы «Гарант».	Содержание учебного материала		1					Студент должен знать: понятие правовой информации как среды информационной системы, ее виды, значение для сферы социального обеспечения; назначение, возможности,	Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информац ионные технологи и в профессио нальной
	1	История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант».							

	2	Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст).							
	Практическая работа Произвести запуск СПС «Гарант» и настройку справочно-правовой системы «Гарант».			1					
Тема 3. 2. Настройка справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала		1						
	1	Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы.							
	2	Общие настройки системы. Настройка экрана. Настройка шрифтов. Настройки пользователей. Настройки работы со списками документов. Настройки работы с пакетом MS Office.							
	Практическая работа Работы со списками документов.			1					
Тема 3.3. Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант»	Содержание учебного материала		1						
	1	Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования. Заполнение карточки запросов.							
	2	Просмотр и сортировка найденных документов. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка. Применение фильтров.							
	Практическая работа Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по			1					
								структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем. Студент должен уметь: работать с информационным и справочно-правовыми системами; давать общую характеристику каждой из изучаемых справочных правовых систем; работать со списком документов; работать с текстом документов с использованием возможностей программ; объяснять функциональное назначение каждой автоматизированной системы.	деятельности. с.256-с.267

	реквизитам документа и по ситуации.						
	Самостоятельная работа Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по классификатору и по источнику опубликования			4			
Тема 3.4. Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант»	Содержание учебного материала	1					
	1 Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word и MS Excel.						
	Практическая работа Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа.		1				
	Самостоятельная работа Работа с графическими изображениями в справочно-правовой системе «Гарант»			2			
Раздел 4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»							
Тема 4.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала	1					
	1 История создания и развития СПС «Консультант Плюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки.						
	2 Справочно-правовые системы семейства «Консультант Плюс». Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» по федеральному законодательству. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Международное право». Системы поддержки принятия решения.						
	Практическая работа		2				
						Студент должен знать: понятие правовой информации как среды информационной системы, ее виды, значение для сферы социального обеспечения; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем. Студент должен	Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии и в профессиональной деятельности. с.249-с.257

	Работа в справочно-правовой системе семейства «Консультант Плюс».					уметь: работать с информационным и справочно-правовыми системами; давать общую характеристику каждой из изучаемых справочных правовых систем; работать со списком документов; работать с текстом документов с использованием возможностей программ; объяснять функциональное назначение каждой автоматизированной системы.
Тема 4.2. Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала		1			
	1	Методы создания и сопровождения сайта. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет – телефония.				
	Практическая работа Выполнение поиска документов в СПС «Консультант Плюс» по специализированным классификаторам					
	Самостоятельная работа Выполнение запуска СПС «Консультант Плюс». Выполнение одновременного поиска документов по нескольким базам				4	
Тема 4.3. Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала		1			
	1	Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман.				
	2	Работа с текстом документа. Корешки «Текст», «Справка», «Оглавление», «Корреспонденты», «Респонденты», «Редакции документа»: их функции и содержание. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе.				
	3	Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word.				
	Самостоятельная работа 1. Работа с папками документов. 2. Работа с текстом Документа.				2 2	

Дифференцированный зачет		2				
Итого:	12	12	26			
Всего	50					

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также задания самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц.

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности», он же может являться кабинетом для выполнения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал для выполнения практических работ;

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением: операционная система Windows, интегрированный пакет MS Office 2007, 1С:Предприятие, справочная система Консультант плюс, Гарант;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: Учебник для сред.проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: 9-е изд., перераб. и доп. — М.: Академия, 2014. — 240 с. — ISBN 978-5-4468-0766-6.
2. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: Учебник для сред.проф. образования / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. —9-е изд., стер. — М.: Академия, 2014. — 352 с. — ISBN 978-5-4468-1409-1
3. Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студ. сред.проф. Образования,— М.: Академия, 2014. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-0346-0.
4. Е.В. Михеева, О.И. Титова. Практикум по информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студ. сред.проф. Образования, 14-е изд., стер. — М.: Академия, 2014. — 256 с. — ISBN 978-5-4468-0800-7.
5. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учеб.пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. – М. : Дашков и Ко, 2009. – 272 с.
6. Микшина, В.С. Лабораторный практикум по информатике :Учеб.пособие для вузов / В. С. Микшина, Е. А. Еремеева, Н. Б. Назина и др. – М. : Высш. шк., 2006. – 376 с.

Дополнительные источники:

7. Острейковский, В. А. Информатика :Учеб.длявузов / В. А. Острейковский. – 4 изд., стер. – М. :Высш. шк., 2007. – 511 с

Интернет-ресурсы:

<http://office.microsoft.com/ru-ru/training/> – изучение приложений MS Office 2007 при помощи учебных курсов для самостоятельного обучения и видеозаписей;

8. http://soft.mail.ru/program_page.php?grp=74224&ver=491800 – «Обучающий видеокурс MicrosoftOffice 2007»;
9. <http://www.interface.ru/home.asp?artId=22457> – статья «Переход к Office 2007»;
- 10.<http://www.intuit.ru/department/internet/wwwua/3/>– курс «Инструменты для работы с Интернетом. Браузеры».
- 11.<http://www.on-line-teaching.com/word/lsn014.html> – On-line учебник по работе в MS Word 2007;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>У1 –использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>У3 -работать с информационными справочно- правовыми системами;</p> <p>У4 – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>У5 - работать с электронной почтой;</p> <p>У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных систем.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>З1- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий возможность их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>З2-основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</p> <p>З3-понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>З4-понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>З5-назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно- правовых систем;</p> <p>З6-теоритические основы, виды и структуру баз данных;</p> <p>З7 – возможности сетевых технологий работы с информацией.</p>	<p>Текущий контроль в форме: Оценка выполнения практических работ. выполнения самостоятельной работы: работа в справочно-правовой системе; создание баз данных, работа с графическими изображениями работа с папками документов</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>