

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской
области
«Вологодский колледж права и технологий»

Утверждаю:
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж права и технологий»
Н.А. Беляева
2023 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по специальности
40.02.01. Право и организация социального обеспечения
(на базе основного общего образования)

Вологда
2023

Рабочая программа учебной дисциплина ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508.

Организация – разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».

Разработчик рабочей программы: Данилов Сергей Юрьевич, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологии».

Рассмотрена
на заседании методической комиссии
Протокол № 10 от 30.06 2013г.
Председатель методической комиссии
Носкова И.А. Носкова

Рассмотрена
На заседании методической комиссии
Протокол № ___ от _____ 20__г.
Председатель методической комиссии
_____ И.А. Носкова

Рассмотрена
На заседании методической комиссии
Протокол № ___ от _____ 20__г.
Председатель методической комиссии
_____ И.А. Носкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 14 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин.

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

Цели: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

Задачи: обеспечить обучающихся необходимыми базовыми знаниями, отражающих вклад информационных технологий в формировании современной научной картины мира, развить познавательный интерес, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информационных технологий; воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм, приобретение опыта использования современных информационных технологий для будущей трудовой деятельности выпускников образовательных учреждений СПО

В результате освоения 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 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

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими способность:

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.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам

профессиональной деятельности:

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 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 110 часов в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 час;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
теоретические занятия	38
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	36
в том числе:	
Подготовка рефератов, докладов на заданную тему, презентаций	22
Выполнение заданий по темам	12
Подготовка к экзамену. Работа с литературой.	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1	Информационные системы и технологии	22	
Тема 1	Содержание учебного материала	5	
Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий (ИКТ) Операционные системы	<p>Понятие, состав, функции ИКТ 2. возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения. ИКТ: основные понятия и характеристики. ИКТ как средство повышения эффективности профессиональной деятельности преподавателя. Цели и задачи использования ИКТ в организации и проведении образовательного процесса в высшей школе. Варианты использования ИКТ в образовательном процессе с учетом динамики развития обучаемых-автоматизированные рабочие места специализированного учета, адресной социальной помощи, по назначению и выплате пенсий, пособий Операционные системы.</p>	2	1-2
Тема 2	Самостоятельная работа №1	3	3
	Найти сведения о развитии компьютерных технологий (доклад)		
Тема 2	Содержание учебного материала	8	
Представление об информационных системах	<p>Понятие и классификация информационных систем, понятие правовой информации как среды информационной системы, автоматизированные системы обработки информации в сфере социального обеспечения, информационная безопасность.</p>	3	1-2
	Самостоятельная работа № 2	5	3
	Систематизировать материал о компьютерных сетях(реферат)		
	Топология сетей (презентация)		
Тема 3	Содержание учебного материала	9	
Автоматизированные рабочие места. Функциональная схема компьютера	<p>Понятие об АРМ. Техническое обеспечение АРМ. Системы автоматизированного проектирования. Оснащение рабочего места пользователя информационными технологиями. Основные понятия операционной системы. Справочная система Microsoft Windows. Работа с файлами и папками. Определение структуры составляющих папок. Основные внутренние и внешние устройства компьютера</p>	5	1,2
	Практическая работа № 1	1	2
	Операционная система. Графический интерфейс пользователя.		

	<p>Самостоятельная работа № 3 Подготовка реферат или презентацию по теме. Найти информацию и познакомиться с программным обеспечением</p>	3	3
<p>Раздел 2.</p>	<p>Правила и методы работы с пакетами прикладных программ в профессиональной деятельности</p>	49	
<p>Тема 4 Информационные технологии автоматизированной обработки текста</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилового форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием</p> <p>Практическая работа № 2 Использование программного обеспечения MS Word для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо)</p> <p>Практическая работа № 3 Использование программного обеспечения при проверки орфографии и грамматики. Поиск и замена специальных символов в текстовом документе</p> <p>Практическая работа № 4 Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Word для обработки таблиц в текстовом документе</p> <p>Практическая работа № 5 Создание графических объектов в текстовом документе</p> <p>Практическая работа № 6 Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создание комплексного документа в текстовом редакторе</p>	13	2
<p>Тема 5 Информационные технологии обработки данных электронных таблиц</p>	<p>Самостоятельная работа № 4 Подготовка реферата Систематизировать материал о компьютерных сетях</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Комплексное использование приложений офисных пакетов, сервисные надстройки в электронных таблицах (подбор параметра, поиск решения), связи между файлами, консолидация данных в электронных таблицах, вычисление итогов, подитогов, создание сводных таблиц в электронных таблицах, статистические, финансовые функции электронных таблиц</p> <p>Практическая работа № 7 Прикладное программное обеспечение Microsoft Office Excel для обработки числовой информации, операции с ячейками.</p>	3	3
		16	
		4	1,2
		1	

	Практическая работа № 8 Фильтрация данных и условное форматирование в MS Excel	1	1
	Практическая работа № 9 Подбор параметров. Операции копирования, вырезки и вставки.	1	2
	Практическая работа № 10 Создание регрессионных моделей. Расчет коэффициента корреляции	1	2
	Практическая работа № 11 Использование прикладной программы MS Excel для статистических расчетов в электронных таблицах при нахождении средней величины и других функций.	1	2
	Практическая работа № 12 Использование различных возможностей динамических (электронных) таблиц	1	
	Практическая работа № 13 Экономические и статистические расчеты в электронных таблицах	1	2
	Самостоятельная работа № 5 Подготовка конспекта по теме «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах»	5	3
	Содержание учебного материала	20	
Тема 6 Виды и структура базы данных.	Основы и представление о базах данных , виды моделей данных , системы управления базами данных (СУБД) , этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	6	1-2
	Практическая работа 14 Создание многотабличных БД различными способами.	3	
	Практическая работа 15 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД	1	
	Практическая работа № 16 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов	3	2
	Практическая работа № 17 Создание отчетов в СУБД .	1	2
	Самостоятельная работа № 6 Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных»	6	3

Раздел 3.	Прикладные программные средства. Компьютерные сети		19
Тема 7	Содержание учебного материала		7
Сканирование. Программа распознавания текста	Сканирование документов, рисунков, фотографий, чертежей. Программа распознавания текста Fine Reader. Программы автоматического перевода текста	1,2	
расознавание текста. Программа перевода текста	Практическая работа № 18 Сканирование документов. Распознавание текста по профилю специальности в программе Fine Reader.	2	
	Самостоятельная работа № 7 Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста	3	
Тема 8	Содержание учебного материала		12
Возможности информационных сетевых технологий при организации работы с информацией	Разновидности компьютерных сетей, возможности глобальной сети Интернет, этика сетевого общения, социальные сети, почтовые службы, локальная сетевая электронная почта, технология поиска информации в Интернете, информационная безопасность сетевой технологии работы	1,2	
	Практическая работа № 19 Поиск информации в Интернете.	2	
	Практическая работа № 20 Решение задач с использованием ресурсов локальных и глобальных информационных сетей	2	
	Практическая работа № 21 Использование программы электронной почты	2	
	Самостоятельная работа № 8 Найти информацию о браузерах (выполнение задания)	2	
Раздел 4	Информационные технологии использования справочно-правовых систем		24
Тема 9	Содержание учебного материала		6
Назначение работы справочно-правовых систем (СПС)	Возможности, структура СПС, разнообразие справочно-правовых систем, принцип работы и возможности сетевого использования СПС	2	
	Самостоятельная работа № 9 Подготовка презентации Автоматизированные системы управления (АСУ). Направления социальной помощи населению	3	
Тема 10	Содержание учебного материала		18
Понятие правовой информации как среды информационной системы	Понятие правовой информации как среды информационной системы Инструменты поиска документов в СПС, поиск информации по правовым вопросам в СПС 3. работа с документами в СПС	4	
информационной системы в справочно-	Практическая работа № 22 Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными справочно-правовыми системами СПС.	2	

правовой системе (СПС) Консультант Плюс	Практическая работа № 23. Изучение возможностей папок для хранения документов в программе «Консультант Плюс»	1	2
	Практическая работа № 24 Работа со списком и текстом найденных документов в СПС Консультант Плюс по профилю специальности	1	2
	Практическая работа № 25 Работа с формами в Консультант Плюс. Организация поиска по нескольким информационным базам.	2	2
	Практическая работа № 26 Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС Консультант Плюс.	3	2
	Самостоятельная работа № 10 Выполнение задания по теме. Работа в сети Internet с СПС	3	3
	Самостоятельная работа № 11 Подготовка к экзамену. Работа с литературой	2	3
Экзамен			
Итого по дисциплине (всего):		110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. наличие мультимедийного оборудования для демонстрации наглядного материала во время чтения лекции;
2. компьютеры, конфигурация которых обеспечивает возможности видеоизображения,
3. принтер черно – белый;
4. устройства, обеспечивающие подключение к локальной сети и сети Интернет;
5. устройство вывода звуковой информации, включая колонки для работы со звуковой информацией;
6. сканер, для записи и ввода визуальной информации;
7. программные средства.

Возможна реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник для сред. проф. Образования / М.С. Цветкова, Л.С., Великович. - 7-е изд. Переаб. И доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.

Интернет-ресурсы

1. Сайт электронно-библиотечной системы Znanium.com
<http://znanium.com/>.
2. <http://ru.wikipedia.org/wiki/Википедия>
3. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»

4. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок», первое сентября сайт для учителей <http://festival.1september.ru/>

Информационно-справочные системы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ (URL: <http://www.garant.ru/>);

2. Правовая информационная база данных «КонсультантПлюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – знать: – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; 	<p>Устные опросы, подготовка докладов</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности 	<p>Практические работы</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие информационных систем и информационных технологий; – понятие правовой информации как среды информационной системы; 	<p>Устные опросы, практические работы, подготовка докладов</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможности сетевых технологий работы с информацией 	<p>Устные опросы, практические работы, подготовка докладов</p>

<p>К 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>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 	<p>Устные опросы, практические работы, подготовка докладов</p>
--	--	--

	<p>и информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с информационными справочно-правовыми системами; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; 	<p>Устные опросы, Практическая работа, подготовка докладов</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией 	<p>Практическая работа, подготовка докладов</p>
<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять компьютерные и телекоммуникационные 	<p>Практическая работа, подготовка докладов</p>

социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	средства; – работать информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; знать: – понятие правовой информации как среды информационной системы; – теоретические основы, виды и структуру баз данных;	с
--	--	---

4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно - оценочных средств. (Приложение 1)

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендация по выполнению практических работ. (Приложение 2)

