

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Варнавинский технологический техникум»

Рассмотрена на ЦК
специальных дисциплин
протокол № 1
от 30 августа 2016 г.



Рабочая программа

Учебная дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик: Маряева Е.П. .
преподаватель информатики

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 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 дисциплины обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней интерес.

ОК2. 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.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5 . Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

В результате освоения дисциплины обучающие должны обладать следующими профессиональными компетенциями, включающими в себя способность

ПК1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК2.1 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 – 104 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов; самостоятельной работы обучающегося – 35 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
Подготовка информационного материала в виде презентаций, докладов (с использованием мультимедийных средств)	8
Комплексная обработка сканированного текста	6
Разработка и создание собственной БД	8
Решение тестовых заданий различного уровня сложности, размещенных на студенческой версии диска СПС Консультант Плюс	6
Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн версии СПС КонсультантПлюс в Интернете	7
Промежуточная аттестация <i>в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные системы и технологии	10	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	1	1
Представление об информационной системе	- классификация информационных систем, понятие правовой информации как среды информационной системы, информационная безопасность;	1	1
	- автоматизированные системы обработки информации в сфере социального обеспечения.		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	1	1
Информационные и телекоммуникационные технологии (ИКТ)	- состав, функции ИКТ;	1	1
	- возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка информационного материала в виде презентаций, докладов (с использованием мультимедийных средств) для характеристики компьютерных программ – автоматизированные рабочие места специалистов персонифицированного учета, адресной социальной помощи, по назначению и выплате пенсий, пособий.	8	
Раздел 2.	Информационные технологии использования Пакетов прикладных программ	67	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	12	
Информационные технологии автоматизированной обработки текста	- инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа;	2	1,2,3
	- технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок;		
	- инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов;		
	- технология подготовки документов слиянием.		
	Практические занятия:		
	№ 1. Использование инструментов <i>Автозамена, Автотекст, Проверка орфографии, Поиск</i> и замена специальных символов в текстовом документе	2	
	№ 2. Использование инструментов автопереноса, нумерации страниц, создание оглавлений, перекрестных ссылок в текстовом документе	2	
	№ 3. Создание текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо)	2	
	№ 4. Создание текстовых документов на основе шаблонов	2	
	№ 5. Создание комплексного документа в текстовом редакторе	2	

	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.	6		
Тема 2.2. Информационные технологии обработки данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала	17		
	- комплексное использование приложений офисных пакетов;	1	1, 2, 3	
	- 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 в электронных таблицах.			
	<i>Практические занятия:</i>			
	№ 6. Расчеты по формулам в электронных таблицах	2		
	№ 7. Создание связанных таблиц, расчет промежуточных итогов	2		
	№ 8. Подбор параметра. Решение задач на подбор параметра.	2		
	№ 9. Организация обратного расчета	2		
	№ 10. Задачи оптимизации (поиск решения)	2		
	№ 11 Статистические расчеты в электронных таблицах	2		
№ 12 Экономические и финансовые расчеты в электронных таблицах	2			
№ 13 Комплексное использование MS Word и MS Excel	2			
Тема 2.3. Информационные технологии хранения и обработки данных	Содержание учебного материала	15		
	- представление о базах данных, виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД);	1	1, 2, 3	
	- этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД).			
	<i>Практические занятия:</i>			
	№ 14. Создание многотабличных БД различными способами	2		
	№ 15. Редактирование БД. Создание связей между таблицами	2		
	№ 16. Сортировка и фильтрация данных	2		
	№ 17. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД	2		
	№ 18 Работа с данными в СУБД с использованием запросов	2		
	№ 19 Создание отчетов в СУБД	2		
	№ 20 Учет документов в БД «Документация»	2		
<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Разработка и создание собственной БД			8	
Тема 2.4. Информационные сетевые технологии	Содержание учебного материала	9		
	- разновидности компьютерных сетей, возможности глобальной сети Интернет;	1	1, 2, 3	
	- социальные сети, этика сетевого общения;			

организации работы с информацией	- почтовые службы, локальная сетевая электронная почта;		
	- технология поиска информации в Интернете, информационная безопасность сетевой технологии работы.		
	Практические занятия:		
	№ 21. Настройка браузера, преимущества и недостатки различных браузеров.	2	
	№ 22. Поиск информации в глобальной сети Интернет.	2	
	№ 23. Поиск информации в глобальной сети Интернет.	2	
	№ 24 Использование почтовой программы.	2	
Раздел 3.	Информационные технологии использования справочно-правовых систем	25	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	12	1
Справочно-правовые системы (СПС)	- назначение, возможности, структура СПС, разнообразие справочно-правовых систем, возможности сетевого использования СПС.	1	
	Тема 3.2.	Содержание учебного материала	1
Организация поиска информации в справочно-правовой системе (СПС) КонсультантПлюс	- инструменты поиска документов в СПС, поиск информации по правовым вопросам в СПС, работа с документами в СПС.		1, 2, 3
	Практические занятия:		
	№ 25. Организация поиска нормативных документов различными способами в СПС КонсультантПлюс.	2	
	№ 26. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС КонсультантПлюс.	2	
	№ 27. Использование СПС КонсультантПлюс для решения правовых задач социального обеспечения.	2	
	№ 28. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС.	2	
	№ 29. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	
	Решение тестовых заданий различного уровня сложности, размещенных на студенческой версии дика СПС КонсультантПлюс		
	Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн-версии СПС КонсультантПлюс в Интернете	7	
	№30 Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по дисциплине;
- маркерная доска;
- интерактивная доска (экран).

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- лицензионное программное обеспечение (базовое, офисный пакет, справочно-правовая система, программа распознавания текста);
- мультимедиапроектор,
- принтер, сканер;
- электронные образовательные ресурсы (в том числе Интернет-ресурсы);
- CD, DVD с демонстрационными материалами;
- расходные материалы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Молочкав В.П. «Информационные технологии» М: Академия 2011г. 176с.
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии» М: Академия 2011г 384с.
3. Михеева Е.В. «Информационные технологии» М: Академия 2014г 416с
4. Гохберг Г.С. «Информационные технологии» М: Академия 2012г 208с.
5. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям» М: Академия 2011г. 256с.
6. Вдовина «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2014г.
7. Козяков Р.В. «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2013г.
8. Голыгина И.В. «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2012г.
9. Демьянко С.В. «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2012г.
10. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности» электронное учебное пособие 2015г.

Интернет источники:

Сервер информационных технологий <http://citforum.ru>

Введение в Интернет Технологии

Учебное пособие для начинающих пользователей. <http://www.nsu.ru/education/iit/>

Создание презентации в PowerPoint

Учебное пособие по созданию презентации в PowerPoint для начинающих.

<http://schools.perm.ru/modules/mylinks/visit.php?cid=10&lid=386>

История информатики: исследования и публикации.

<http://cshistory.nsu.ru/obj3/interface.htm>

Виды и формы контроля знаний на уроках информатики Представлены варианты тестов, заданий зачетов, самостоятельных и контрольных работ и т.д

Курс "Основы делопроизводства",

<http://uchcom.botik.ru/educ/clerky/Office-work/office-work.ru.html>

Журнал «Мир ПК» <http://www.world-pc.ru/>

Сайт учителя информатики Зубрина Сергея. Программирование, преподавание информатики, использование ИКТ в преподавании других дисциплин: <http://subrins.narod.ru/content.html>

Музей истории отечественных компьютеров

<http://www.bashedu.ru/konkurs/tarhov/index.htm>

Виртуальный музей информатики <http://schools.keldysh.ru/sch444/MUSEUM> ,

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>умения:</i>	
– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	<i>Практические занятия №№ 1-20, контрольная работа №№1, дифференцированный зачет</i>
– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	<i>Практические занятия №№ 1-20, зачет</i>
– работать с информационными справочно-правовыми системами;	<i>Практические занятия №№ 18-20, контрольная работа №1, дифференцированный зачет</i>
– использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	<i>Практические занятия №№ 1-17, контрольная работа №1, дифференцированный зачет</i>
– работать с электронной почтой;	<i>Практическое занятие №№ 16</i>
– использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	<i>Практические занятия №№ 14-16, контроль самостоятельной работы</i>
<i>знания:</i>	
– состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	<i>Контроль самостоятельной работы, тестирование, дифференцированный зачет</i>
– основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	<i>Практические занятия №№ 1-17, контрольная работа №1, дифференцированный зачет</i>
– понятие информационных систем и информационных технологий;	<i>Контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– понятие правовой информации как среды информационной системы;	<i>Контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	<i>Практические занятия №№ 18-20, контрольная работа №2, контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– теоретические основы, виды и структуру баз данных;	<i>Практические занятия №№ 13-14, контроль самостоятельной работы, тестирование, дифференцированный зачет</i>

— возможности сетевых технологий работы с информацией	<i>Практические занятия №№ 14-16, контроль самостоятельной работы,</i>
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------