

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Варнавинский технологическо-экономический техникум »

Рассмотрена на ЦК
общеобразовательных и специальных
дисциплин
протокол № 1
от 30.08 2018 г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ ВТЭТ
В.М. Смирнов
«31» августа 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебная дисциплина **ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:
Ашенков А.С.
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

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

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 – 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 часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>104</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>69</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>60</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>35</i>
Промежуточная 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 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	2	1
Представление об информационной системе	<ul style="list-style-type: none"> - классификация информационных систем, информационная безопасность; - состав, функции ИКТ - возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения 	2	1
	<p>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</p>	8	
Раздел 2.	Офисные технологии подготовки документов.	35	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	12	
Технология подготовки текстовых документов в MS Word	<ul style="list-style-type: none"> - классификация и возможности текстовых редакторов. Возможности текстового процессора MS Word. 	2	1,2,3
	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 текстового документа на основе шаблонов	2	
	№ 5. Создание комплексного документа в текстовом редакторе	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.</p>	6		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	17	
Технология анализа экономических	<ul style="list-style-type: none"> - основы работы в электронных таблицах MS EXCEL. Ввод и редактирование данных. Производство расчетов. 	1	1, 2, 3

показателей в электронных таблицах MS Excel.	Практические занятия:		
	№ 6. Расчеты по формулам в электронных таблицах	2	
	№ 7. Вычисление итогов, подитогов, создание сводных таблиц	2	
	№ 8. Статистические, финансовые функции в электронных таблицах.	2	
	№ 9. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	2	
	№ 10. Построение и формирование диаграмм в MS Excel	2	
	№ 11. Экономические и финансовые расчеты в электронных таблицах	2	
	№ 12. Задачи оптимизации (поиск решения)	2	
	№ 13. Комплексное использование MS Word и MS Excel	2	
Раздел 3.	Работа с массивами информации в СУБД MS ACCESS 2007	32	
Тема 3.1. Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных	Содержание учебного материала	15	
	- организация системы управления базами данных. Разработка БД. Обобщенная технология работы с базой данных.	1	1, 2, 3
	Практические занятия:		
	№ 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. Работа с данными в СУБД создание отчетов	2	
	№ 20. Учет документов в БД «Документация»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка и создание собственной БД	8	
Тема 3.2. Информационные сетевые технологии организации работы с информацией	Содержание учебного материала	9	
	- разновидности компьютерных сетей, возможности глобальной сети Интернет;	1	1, 2, 3
	- социальные сети, этика сетевого общения;		
	- 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 4.	Информационно-правовое обеспечение деятельности	25	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	12	
Справочно-правовые системы (СПС)	- назначение, возможности, структура СПС, разнообразие справочно-правовых систем, возможности сетевого использования СПС.	1	1, 2, 3
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		
Организация поиска информации в справочно-правовой системе (СПС)	- инструменты поиска документов в СПС, поиск информации по правовым вопросам в СПС, работа с документами в СПС.	1	
КонсультантПлюс	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: Решение тестовых заданий различного уровня сложности, размещенных на студенческой версии диска СПС КонсультантПлюс	6	
	Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн-версии СПС КонсультантПлюс в Интернете	7	
	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. Канивец Е. К.
«Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие» Издательство: ОГУ, 2015
(http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439012&sr=1)
2. Михеева Е.В. «Информационные технологии» М: Академия 2014г 416с
3. Вдовина «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2014г.
4. Козяков Р.В. «Информационные технологии электронное учебное пособие» 2013г.
5. Михеева Е.В. «Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности» электронное учебное пособие 2015г.

Интернет источники:

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

История информатики: исследования и публикации.

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

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

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 технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	<i>Практические занятия № 1-29, дифференцированный зачет</i>
– использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;	<i>Практические занятия № 1-29, дифференцированный зачет</i>
– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	<i>Практические занятия № 1-29, дифференцированный зачет</i>
<i>знания:</i>	
– основные понятия автоматизированной обработки информации;	<i>Тестирование, дифференцированный зачет</i>
– общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;	<i>Контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	<i>Контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;	<i>Контроль самостоятельной работы, дифференцированный зачет</i>
– базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	<i>Тестирование, дифференцированный зачет</i>
– основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	<i>Контроль самостоятельной работы,</i>