

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Алексинский химико-технологический техникум» (ГПОУ ТО «АХТТ»)

Составитель: Лаптева Т.М., преподаватель ГПОУ ТО «АХТТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является составляющей основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

Цель дисциплины: формирование системы знаний, умений и навыков в области использования средств информационных и телекоммуникационных технологий в образовании, методов организации информационной образовательной среды.

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 учебной дисциплины студент 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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 69 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов; самостоятельной работы обучающегося - 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	46
в том числе:	
теоретические занятия	10
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. Информационные процессы в коммерческой деятельности и необходимость их автоматизации			
Тема 1.1.	Содержание		
	<p>1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) на базе персонального компьютера (ПК). Состав АРМ. Аппаратный комплекс АРМ. Назначение, состав, основные характеристики компьютера в составе АРМ.</p> <p>Сущность информационного процесса обмена данными. Понятие вычислительных сетей. Принципы организации локальных сетей. Основные компоненты локальных сетей. Топологии сетей. Одноранговые сети и сети на основе сервера.</p> <p>Глобальная сеть Интернет: история развития, принцип пакетной передачи данных, структура, IP-адреса, подключение к сети, провайдеры, браузеры, организация межсетевого взаимодействия. Характеристика ресурсов. Услуги Интернет: www-сервера, электронная почта, телеконференции, ftp-серверы, чаты, электронная коммерция.</p> <p>2. Угроза и методы обеспечения информационной безопасности. Классификация угроз. Классификация методов и средств защиты информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Компьютерные вирусы. Антивирусная защита.</p> <p>Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Ответственность за использование нелицензионного программного обеспечения. Лицензирование программного обеспечения. Авторские права на информационные продукты.</p>	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практическое занятие № 1. Поиск информации в сети Интернет с использованием поисковых систем.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1
	Практическое занятие № 2. Регистрация почтового ящика на общедоступных почтовых серверах. Настройка антивирусной защиты на ПК	2	ПК 2.2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат на тему «Услуги провайдеров» подготовить доклад тему "Компьютерные вирусы"	3	

РАЗДЕЛ 2. Применение прикладного программного обеспечения в практической деятельности юриста			
Тема 2.1.	Содержание		
	<p>1. Документационное обеспечение профессиональной деятельности товароведа средствами текстового редактора Word.</p> <p>Форматирование текста, таблицы, вставка рисунков, фигур, разметка страницы, колонки, нумерация страниц, колонтитулы, гиперссылки, автоматическое оглавление. Применение текстового редактора Word для решения профессиональных задач.</p> <p>Основные функциональные возможности современных табличных процессоров. Рабочее окно табличного процессора и его элементы. Типовая технология подготовки табличного документа на основе табличного процессора. Листы, книги, ввод и редактирование данных. Формулы, оформление таблицы, формат ячеек.</p> <p>Встроенные функции, настройка параметров печати. Графическое представление информации. Типы диаграмм, предлагаемые Excel. Фильтры, построение баз данных на основе электронных таблиц. Экспорт данных в текстовый редактор Word. Применение табличного процессора Excel для решения профессиональных задач.</p> <p>2. СУБД, БД, таблица, запросы, форма, отчеты, макросы, модули. Назначение и возможности СПС «Консультант-Плюс». Стартовое окно. Структура СПС «Консультант Плюс». Средства поиска: карточка поиска, правовой навигатор, быстрый поиск. Работа со списком документов, работа с текстом документа. Способы сохранения информации: копирование в Word, закладки, папки документов. Формы документов в СПС «Консультант Плюс». Тренинго-тестирующая система. Сертификация пользователей СПС «Консультант-Плюс».</p>	4	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и редактирование текста в MS Word.	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2
	Практическое занятие № 4. Создание комплексного документа	2	
	Практическое занятие № 5. MS Word автоматизация система создания и обработки текстовых документов. Создание автоматизированного оглавления	2	
	Практическое занятие № 6. Автоматизация вычислительных процессов. Функции	2	
	Практическое занятие № 7. Обработка данных в электронных таблицах MS Excel. Построение диаграмм.	2	

	<p>Практическое занятие № 8. Автоматизация обработки данных. Фильтрация, Сортировка.</p> <p>Практическое занятие № 9 Создание базы данных. Заполнение базы данными. Установка межтабличной связи</p> <p>Практическое занятие № 10 Создание запросов на выборку и с параметрами</p> <p>Практическое занятие № 11. Создание форм и отчетов</p> <p>Практическое занятие № 12. Создание собственной базы данных</p> <p>Практическое занятие № 13. Создание визиток в MS Publisher</p> <p>Практическое занятие № 14. Поиск документов по известным реквизитам.</p> <p>Практическое занятие № 15. Составление подборки документов по профессиональной проблеме. Анализ проблемы, поиск решения. Формы документов.</p> <p>Практическое занятие № 16 16. Работа с тренинга-тестирующей системой СПС «Консультант-Плюс»</p> <p>Практическое занятие № 17 Изучение структуры СПС «Гарант». Основное меню. Средства поиска. Поиск документов в СПС «Гарант» по известным реквизитам.</p> <p>Практическое занятие № 18. Изучение найденных с СПС «Гарант» документов. Работа с текстом документа Работа со списком документов. Редакции документов. Работа с текстом документа</p>	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить справочно-правовую систему «Гарант» с диска «Гарант для студента», 2. Пройти интерактивный тест на знание системы «Гарант» 3. Подготовить мультимедийную презентацию средства поиска системы «Гарант» 	<p>20</p>	
	<p>Зачет</p>	<p>2</p>	
	<p>Всего</p>	<p>69</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска;

Технические средства обучения и программное обеспечение:

- Персональный компьютер с выходом в Интернет,
- Интерактивная доска
- программы MS Office: MS Word, MS Excel, MS Publisher, MS Access,
- СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант»

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М: ИД «ФОРУМ» - ИНФРА – М, 2018. – 415 с.

2. Карпенюк С.Э., Морозов Н.П., Чернокускова И.А. Информатика: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – СПб. Издательство «Питер», 2018. – 272 с.

3. Колдаев В.Д., Павлова Е.Ю. Сборник задач и упражнений по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М: ИД «Форум» - ИНФРА, 2018. – 254 с.

4. Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова. Информационное технологии в юридической деятельности, 3-е изд., пер.и.доп. Учебник и практикум.- М.: Юрайт, 2019.-314 с.

Дополнительные источники:

1. Максимов Н.В., Попов И.И., Компьютерные сети: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 446 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ipospb.ru/journal/>
2. <http://it-uroki.ru/uroki/urok-1-chto-takoe-it.html>
3. <https://www.sites.google.com/site/informacionnaatehnologia44044/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав и основные характеристики компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<p>Текущий контроль умений и знаний в области освоения учебного материала по теме, учебной единицы через устный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, тесты, контрольные и проверочные работы, терминологические, тематические диктанты, решение ситуаций и т.д.</p> <p>- контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы (составление схем, презентаций, сообщений, конспектов, решение ситуационных задач)</p> <p>- итоговый контроль умений и знаний проводится через проведение экзамена</p>