

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»
(ЧПОУ «ЧТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР

Л.Н. Богуцкая
24 июня 2020 г.
____ августа 202__ г.
____ августа 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Базовая подготовка

заочная форма обучения

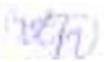
Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Разработчик:

Смирнова М.Е. преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК»

Рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» июня 202_ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» июня 202_ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «__» июня 202_ г.

Председатель МК: _____ Черняева В.А.

Экспертная оценка проведена

Богущая Л.Н., зам. директора по УПР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)



подпись

Чекалева О.В., зам. директора по УМР
(Ф.И.О. эксперта от учебного заведения)



подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовая подготовка.

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

Учебная дисциплина входит в дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла учебного плана.

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

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

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	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. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды

	<p>(подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>
Профессиональные	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 61 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	61
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации			
Тема 1.1. Технология автоматизированной обработки информации	Содержание учебного материала Информация и ее свойства. Информатика и информационные процессы. Информационные процессы в сфере социального обеспечения. Создание информационных систем в сфере социального обеспечения. Информационные технологии в сфере социального обеспечения.	2	1
Тема 1.2. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	Содержание учебного материала Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие внешних устройств. Мониторы. Печатающие устройства. Сканеры. Многофункциональные периферийные устройства. Модем. Цифровые камеры. Источники бесперебойного питания. Настройка и адаптация компьютера.		
	Практические занятия Работа с клавиатурным тренажером.	2	2
Тема 1.3. Программное обеспечение вычислительной техники, операционные системы и оболочки	Содержание учебного материала Базовое программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Настройка рабочего стола. Технология работы в программе Проводник.		
Тема 1.4. Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации	Содержание учебного материала Передача, хранение и обработка информации. Архивация файлов.		
Тема 1.5. Защита	Содержание учебного материала		

информации от несанкционированного доступа	Виды угроз безопасности информационной системы в сфере социального обеспечения. Методы и средства защиты информации в информационных системах социального обеспечения. Основные виды защиты, используемые в автоматизированных информационных технологиях социального обеспечения.		
Тема 1.6. Антивирусные средства защиты информации	Содержание учебного материала		
	Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программные продукты: Antiviral Toolkit Pro, Doctor WEB, Aidstest и др.		
	Практические задания		2
Тема 1.7. Локальные и глобальные компьютерные сети, сетевые технологии обработки информации	Содержание учебного материала		
	Возможности и преимущества сетевых технологий. Классификация сетей. Среда передачи данных. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Протокол передачи данных TCP/IP. IP-адрес. Совместное использование папок в локальной сети Доменная система имён. Гипертекстовая система WWW. Электронная почта. Сетевые новости. FTP – передача файлов. Электронное общение. Электронная коммерция.		
	Практические задания		
	Организация работы в локальной сети.	2	2
	Поиск информации в сети Интернет. Пересылка писем по электронной почте и просмотр телеконференций. Основы проектирования Web-страниц и Web-сайтов.		
Раздел 2. Прикладные программные средства			
Тема 2.1. Текстовые процессоры	Содержание учебного материала		
	Технология создания и обработки текстовой информации. Интерфейс и объекты текстового процессора		
	Практические занятия		
	Создание и редактирование документов. Форматирование документов в MS Word. Представление информации в табличной форме. Создание составных (интегрированных) документов в MS Word.	2	2
	Создание и редактирование графических изображений в MS Word. Создание форм для ввода данных в MS Word.		

Тема 2.2. Электронные таблицы	Содержание учебного материала		
	Технология создания и обработки числовой информации. Электронные таблицы. Ввод текстовых и числовых данных Ввод формул. Относительные и абсолютные ссылки. Поиск и сортировка данных. Построение диаграмм.		
	Практические занятия		
	Создание и заполнение таблицы постоянными данными и формулами в MS Excel.		
	Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Список. Сортировка данных в MS Excel.	2	2
	Фильтрация (выборка) данных. Структурирование таблиц в MS Excel.		
	Сводные таблицы. Консолидация данных в MS Excel.		
Тема 2.3. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала		
	Организация системы управления БД. Обобщенная технология работы с БД. MS Access.		
	Практические занятия		
	Создание однотабличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных в MS Access		
	Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных в MS Access	2	2
	Формирование сложных запросов в MS Access Создание сложных форм и отчетов в MS Access		
Тема 2.4. Графические редакторы и программы мультимедиа	Содержание учебного материала		
	Понятие растровой и векторной графики.		
	Практические занятия		
	Создание презентации на базе шаблона в MS Power Point.		
	Обработка изображения с помощью графического редактора. Создание презентации с использованием собственных графических изображений.	2	2
Тема 2.5. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала		
	Справочно-правовая система «Консультант Плюс».		
	Практические занятия		
	Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска СПС «Консультант Плюс».		2

Раздел 3. Автоматизированные системы в сфере социального обеспечения.			
Тема 3.1. Информатизация в сфере социального обеспечения.	Содержание учебного материала		
	Виды автоматизированных систем в сфере социального обеспечения. Состав автоматизированных систем в сфере социального обеспечения. Перспективы информатизации сферы социального обеспечения.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Выполняется согласно методическим рекомендациям по организации внеаудиторной самостоятельной работы.	61	
Всего:		75	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории информатики.

Оборудование учебного кабинета и средства обучения: посадочные места по количеству обучающихся, персональные компьютеры, мультимедийный проектор, экран, дидактические материалы, компьютерные презентации, комплект учебно-методической документации, локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет.

Программное обеспечение: операционная система Windows 7 и выше; MS Office 2013; Internet Explorer 6.0 и выше; справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным обеспечением. В условиях чрезвычайных ситуаций, при переводе обучающихся всех форм обучения на электронное дистанционное обучение, занятия проводятся в свободной форме - офф-лайн с использованием платформы дистанционного обучения СМАРТ-платформ (размещены лекции, видео, тесты, задачи с самопроверкой, ситуации) в сочетании с занятиями он-лайн с применением сервиса вебинаров Мираполис.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Трофимов Е.В. Информатика в 2 т.: учебник для среднего профессионального образования / под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020.

Дополнительные источники

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 11-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 352 с.

2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов и ссузов / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с.

Интернет-ресурсы

2. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР).

3. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов).

4. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

5. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

6. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

7. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

8. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

9. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

10. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль результатов освоения – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков - проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних работ.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Использовать изученные прикладные программные средства.	Индивидуальная: контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных творческих заданий, тестирование.
Знания:	
Основные понятия автоматизированной обработки информации.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, тестирование.
Общий состав и структуру вычислительных машин и вычислительных систем.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, тестирование.
Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ.	Комбинированная: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения практических работ, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, тестирование.

В ситуациях чрезвычайных, в условиях ограничения контактов с обучающимися (по решению региональных властей), при объявлении вынужденного временного перевода

обучающихся на дистанционное обучение, возможно применение электронного обучения, дистанционных технологий для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, а именно следующих форм промежуточной аттестации:

Форма аттестации, текущего контроля	Методика проведения	Примечание
Устная	Студент отвечает устно посредством сервиса вебинаров Мираполис, Скайп, ZOOM, по предложенной теме. Примеры: собеседование, зачет, сообщение, доклад, реферат, презентация	
Педагогическое наблюдение (рейтинг)	Студент занимается учебной урочной и внеурочной деятельностью: решает ситуационные задачи, кейсы, участвует в групповом или индивидуальном проекте, принимает участие в веб-семинарах, веб-конференциях и др. формах дистанционной учебной веб-деятельности. Преподаватель отслеживает результаты, которых достигает обучающийся.	Чтобы провести аттестацию в форме педагогического наблюдения, разрабатываются критерии и листы наблюдения, а также оценочные шкалы (рейтинг), чтобы обрабатывать итоги
Учет текущих достижений	Студента аттестуют без его фактического участия на основании уже зафиксированных достижений. Например, по оценкам за текущие диагностические работы, результатам олимпиад или конкурсов, сертификатов освоения открытых онлайн курсов ведущих федеральных платформ ДО	
Письменная	Студент записывает в традиционном или электронном виде выполняемые им задания или ответы.	Примеры: контрольная работа, тест, сочинение, эссе, решения кейсов и ситуационных задач

Коды и наименование проверяемых компетенций	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии на уроках; участие в конкурсах профессионального мастерства, - участие профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях; – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – определение цели и порядка работы. – обобщение результата. – использование в работе полученных ранее знаний и умений. – рациональное распределение времени при выполнении работ.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности – способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях – ответственность за свой труд.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и структурирование информации. – нахождение и использование источников информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - применение информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективная работа в коллективе – эффективное общение с коллегами, руководителем, потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – ответственность за труд членов команды, результат выполнения задания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельность в определении задачи профессионального и личностного развития – осознанность в планирование повышения квалификации и самообразовании
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> – ориентированность в условиях постоянного изменения правовой базы
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11. Соблюдать деловой	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение делового этикета, культуры и

этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	психологических основ общения, норм и правил поведения.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– проявление нетерпимости к коррупционному поведению
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	– верное 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.	– поддержка 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.	– выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществление их учета с помощью использования информационно-компьютерные технологии

ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАТИКА

(наименование)

Дополнения и изменения в рабочей программе

Сведения о переутверждении рабочей программы на очередной учебный год и регистрация изменений

№ п/п	Учебный год	Рассмотрено и одобрено	Подпись председателя МК	ФИО преподавателя	Краткое содержание изменений