

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Базовая подготовка

Очная 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 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №508 (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324), в ред. от 14.09.2016

Разработчик:

Смирнова М.Е., преподаватель ЧПОУ «ЧТЭК», первая квалификационная категория

Рассмотрена на заседании методической комиссии:

Протокол № 11 от «17» июня 2020 г.

Председатель МК:  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Председатель МК  Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_\_» августа 202\_\_\_ г.

Председатель МК: \_\_\_\_\_ Черняева В.А.

Протокол № 1 от «\_\_\_» августа 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*

Генералова И.Б.  
(Ф.И.О. внешнего эксперта)

  
\_\_\_\_\_ *подпись*



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

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

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

Учебная дисциплина входит в дисциплины цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

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

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.

#### 1.4. Формируемые компетенции:

	Компетенция
Общие	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</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>

#### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	84
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	58
в том числе:	
практические занятия	50
контрольные работы	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	26
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2. 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Раздел 1. Информационные технологии</b>		48	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие информации, информационных технологий и систем. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Информационная безопасность. Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.</p>	2	1
Тема 1.2. Офисные информационные технологии	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Текстовые и табличные процессоры, издательские системы, программы презентаций, системы управления базами данных. Основы деловой графики.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Создание деловых текстовых документов в MS Word  Создание рекламных документов в MS Word  Оформление формул редактором, создание графиков и диаграмм в MS Word  Комплексное использование возможностей MS WORD для создания документов  Создание буклета и календаря в среде издательской системы Microsoft Publisher  Создание презентации в программе в PowerPoint  Создание в PowerPoint гиперссылок, панели управления презентацией, настройка анимации  Электронные расчёты в MS Excel  Построение графиков функций MS Excel  Решение задач на подбор параметров в MS Excel  Статистические функции в MS Excel  Создание таблиц в СУБД MS Access  Связи таблиц в СУБД MS Access  Создание запросов в СУБД MS Access  Создание форм в СУБД MS Access  Вывод результатов в СУБД. Создание отчетов</p>	36	2

	<b>Аудиторная контрольная работа №1</b> по теме «Офисные информационные технологии».	2	3
Тема 1.3. Телекоммуникационные технологии		10	
	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютерные сети. Возможности Интернет. Поисковые системы. Способы электронного общения. Почтовые программы. Облачные технологии.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Поиск информации в сети Интернет с помощью различных поисковых механизмов Способы электронного общения Работа с электронной почтой Облачные технологии. Сервисы «Яндекса»	8	2
<b>Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
Тема 2.1. Технология поиска информации в справочно-правовых системах		2	
	<b>Содержание учебного материала</b> Справочно-правовые системы (назначение, возможности, структура, разнообразие). Поисковые возможности. Работа с содержимым документов. Совместное использование справочно-правовых систем и информационных технологий. Возможности сетевого использования СПС.	2	
Тема 2.2. Организация поиска информации в справочно-правовой системе (СПС) Консультант Плюс		8	
	<b>Содержание учебного материала</b> Инструменты поиска документов в СПС Консультант Плюс. Поиск информации по правовым вопросам в СПС Консультант Плюс. Работа со списком найденных документов. Работа с текстом документа.		
	<b>Практические занятия</b> Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» с помощью карточки поиска Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» с помощью правового навигатора и быстрого поиска СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом найденных документов, работа с папками СПС «Консультант Плюс». Решение правовых задач социального обеспечения	8	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>26</b>	



	Выполняется согласно методическим рекомендациям по организации внеаудиторной самостоятельной работы.		
	Написание реферата	10	
	Подготовка презентации по профессиональной тематике	6	
	Подготовка к экзамену	10	
<b>Всего</b>		<b>84</b>	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

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

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

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 SMART-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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Михеева. Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева.- 14-е издание, стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
2. Михеева. Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева.-15-е издание, стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2015.
3. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е издание. – Юрайт, 2019.

##### **Дополнительные источники:**

1. Синаторов С.В. Информационные технологии: Учебное пособие/С.В. Синаторов. - М: ФЛИНТА – М, 2016.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2017.

##### **Интернет – ресурсы:**

1. <http://school-collection.edu.ru/catalog/rubr/e3ea83ed-f9a4-43e3-843b-0116c5e3e034/75376/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Компьютерные сети);
2. <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785976517172.html> - Электронное издание на основе: Информационные технологии: учеб. пособие / С.В. Синаторов.
3. <https://alleng.org/edu/comp4.htm>;
4. <http://teachvideo24.ru/>;
5. [intuit.ru](http://intuit.ru) - Интернет-Университет информационных технологий;
6. <http://www.computer-museum.ru/> - Виртуальный компьютерный музей.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена, вопросы к которому рассматриваются на заседании методической комиссии и утверждается зам. директора по УПР. Выполнение самостоятельной работы и практических работ оценивается оценками «5,4,3,2». К экзамену допускаются обучающиеся, выполнившие весь объем самостоятельной работы и все практические работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

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 предназначен для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь</b> использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, экзамен
<b>Уметь</b> применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, экзамен
<b>Уметь</b> работать с информационными справочно-правовыми системами;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы, аудиторной контрольной работы №1
<b>Уметь</b> использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, экзамен, аудиторной контрольной работы №1
<b>Уметь</b> работать с электронной почтой;	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии, экзамен
<b>Уметь</b> использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	Экспертная оценка деятельности на практическом занятии; оценка выполнения самостоятельной домашней работы.
<b>Знать</b> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Текущий контроль, устный опрос
<b>Знать</b> основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Текущий контроль, тестирование
<b>Знать</b> понятие информационных систем и информационных технологий;	Текущий контроль, устный опрос
<b>Знать</b> понятие правовой информации как среды информационной системы;	Текущий контроль, тестирование

<b>Знать</b> назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	Текущий контроль, устный опрос
<b>Знать</b> теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Текущий контроль, устный опрос
<b>Знать</b> возможности сетевых технологий работы с информацией;	Оценка выполнения самостоятельной домашней работы.

<b>Коды и наименование проверяемых компетенций</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация интереса к будущей профессии на занятиях;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства,</li> <li>- участие профессиональных олимпиадах, смотрах, конференциях, предметных неделях;</li> <li>– активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение цели и порядка работы.</li> <li>– обобщение результата.</li> <li>– использование в работе полученных ранее знаний и умений.</li> <li>рациональное распределение времени при выполнении работ.</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности</li> <li>– способность принимать решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях</li> <li>ответственность за свой труд.</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обработка и структурирование информации.</li> <li>– нахождение и использование источников информации</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективная работа в коллективе</li> <li>– эффективное общение с коллегами, руководителем, потребителями</li> </ul>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– верное формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием информационных технологий</li> </ul>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поддержка базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии с использованием информационных технологий</li> </ul>

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, экзамен, пересказ текста с элементами анализа, сообщение, доклад, реферат, презентация	
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: диктант, контрольная работа, тест, задания на основе анализа текста, сочинение, эссе, решения кейсов

## ЛИСТ-ВКЛАДКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

---

*(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