

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 11.04.2025 15:25:55
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20231fab5c6f5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Олейник М.В., преподаватель Политехнического колледжа

Рассмотрена на заседании комиссии естественнонаучных дисциплин:

Председатель комиссии _____ Олейник М.В.

Утверждена методическим советом Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета №___ от «___» _____ 20__ г.

Зам. директора по УР _____ Блинова С.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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, входящей в укрупнённую группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный учебный цикл.

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

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

- 1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- 2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- 3 работать с информационными справочно-правовыми системами;
- 4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- 5 работать с электронной почтой;
- 6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

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

- 1 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 2 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 3 понятие информационных систем и информационных технологий;
- 4 понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 5 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 6 теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 7 возможности сетевых технологий работы с информацией;

1.4. В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.3.	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4.	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 66 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество во часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
в том числе:	
практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающихся	66
в том числе:	
работа с конспектами лекций	22
составление отчетов по практическим занятиям	44
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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 Персональные компьютеры и информационные системы		44	
Введение	Содержание учебного материала	4	2
	1 Введение. Техника безопасности на рабочем месте		
	2 Основные понятия и определения		
	Самостоятельная работа: работа с конспектом лекции	2	2
Тема 1.1. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	6	2
	1 Информационные процессы и технологии		
	2 Классификация средств обработки информации		
	2 Средства информационных и коммуникационных технологий		
	Самостоятельная работа: работа с конспектом лекции	4	2
Тема 1.2. Основные информационные процессы и их реализация	Содержание учебного материала	22	2
	1 Принципы обработки информации		
	2 Формы мышления. Алгебра высказываний.		
	3 Логические выражения и таблицы истинности.		
	4 Составление таблиц истинности.		
	5 Логические функции.		
	6 Логические законы преобразования логических выражений		
	7 Решение логических задач		
	8 Логические основа устройства компьютера		
	9 Алгоритм и его формальное исполнение		
	10 Основные типы алгоритмических структур		

	11	Основы объектно-ориентированного визуального программирования		
Раздел 2. Технические и программные средства			22	
Тема 2.1. Техническая база информационных технологий	1	Магистрально-модульный принцип построения компьютера	8	
	2	Классификация технических средств информатики. Устройства обработки информации		
	3	Устройства персонального компьютера и назначение основных частей		
	4	Программный принцип работы персонального компьютера. Структура современных компьютеров		
Тема 2.2. Операционные системы	Содержание учебного материала		4	2
	1	Операционная система и их назначение. Основные семейства операционных систем		
	2	Операционные системы семейства Windows		
	Самостоятельная работа: Изучить базовые элементы ОС Windows: рабочий стол, панель задач, пиктограмма, ярлык, каталог, файл, стандартные программы, панель управления, работу в программах «Мой компьютер» и «Проводник».		2	2
Тема 2.3. Программное обеспечение	Содержание учебного материала		4	2
	1	Редакторы обработки графической информации		
	2	Справочно-правовая система «Консультант плюс»		
Раздел 3. Офисные приложения			122	
Тема 3.1. Пакет программ MS Office	Содержание учебного материала		8	2
	1	Стандартные программы MS Office. Профессиональные программы. Бизнес приложения		
	2	Текстовые процессоры MS DOS Editor, Блокнот, MS Office Word		
	3	Электронные таблицы.		
	4	Понятие База Данных. Структура, назначение, состав БД.		

	Классификация БД		
	Практические работы:	70	3
1	Практическая работа 1. Работа с текстовым редактором MS Word	20	
2	Практическая работа 2. Работа с процессором электронных таблиц MS Excel	20	
3	Практическая работа 3. Работа с системой управления базами данных MS Access	10	
4	Практическая работа 4. Работа с программой подготовки презентаций MS PowerPoint	10	
5	Практическая работа 5 Работа с программой Справочно-правовая система «Консультант плюс»	10	
	Самостоятельная работа: 1 Отработать приёмы редактирования и форматирования текстовых документов, оформление абзацев, работу со шрифтами. 2 Изучить приёмы создания сложных документов, преобразования текста в таблицу и таблицы в текст. 3 Изучить приёмы создания многоуровневых списков и колончатого текста, с переходами к разному количеству колонок на одной странице. Выучить команды работы с графическими объектами, редактором формул, автооглавлением, гиперссылками в текстовом документе.	44	2
Раздел 4. Компьютерные системы		10	
Тема 4.1. Работа в сети	Содержание учебного материала	6	2
	1 Компьютерные сети Локальная, корпоративная сети. Топология сетей		
	2 Глобальная сеть Интернет		
	3 Информационная безопасность. Защита от компьютерных вирусов		

	Самостоятельная работа: работа с конспектом лекций	4	2
Всего		198	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличия учебного кабинета информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование кабинета информатики и информационных систем:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- наглядные пособия (учебники, терминологические словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты лабораторных работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- проекционный экран;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения.

3.2. Программное обеспечение:

- операционная система.
- файловый менеджер (в составе операционной системы или др.).
- антивирусная программа.
- интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, систему управления базами данных, программу разработки презентаций и электронные таблицы.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Учебник. Гриф МО РФ. Издательство «Форум». 2018 г. -416с.

2. Информатика и информационные технологии. Конспект лекций: учебное пособие/ Ю.Д. Романова, И.Г. Лесничая- 2-е изд., переработанное и дополненное – М.: Эксмо, 2019.-320с.

3. Информационные технологии: учебное пособие/ Ю.Ю. Громов, В.Е. Дидрих, И.В. Дидрих, Ю.Ф. Мартемьянов, В.О. Драчев, В.Г. Однолько. – Тамбов: Издательство ГОУ ВПО ТГТУ, 2017. – 152с.

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Издательский центр «Проспект», 2019 г.- 448с.

5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Издательство: Академия: 2019 г.- 257с.

Дополнительная литература

1. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учебник.-2-е изд., переработанное и дополненное — М: ФОРУМ, 2019г.

2. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебник для начального профессионального образования / М.Ю.Свиридова. – 2-е изд., – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 320 с.

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. -352 с.

4. О.Е. Ефимова, В.В. Морозов. Практикум по компьютерной технологии. - М.: Москва,2015.

5. Рагулин П.Г. Информационные технологии. Электронный учебник. — Владивосток: ТИДОТ Дальневосточного ун-та, 2019. - 208 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения:		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; – оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.1 Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.3 Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.4 Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.
ПК 4.5 Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	У 1 – У 6; З 1 – З 7	– устный и письменный опрос; оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ.