Приложение к Основной профессиональной образовательной программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н.АШУРАЛИЕВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция

Квалификация выпускника: Юрист

Махачкала 2022 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

Председатель П(Ц)К

_____ Н.Х. Абакарова
Подпись

Протокол № 10 от 3 июня 2022 г.

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 (базовой подготовки)», утвержденный Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (зарегистрировано в Минюсте России 29 июля 2014 г. N 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция;

с учетом:

– Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год

Разработчик:

– Шхумова Эльмира Надировна, преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н.Ашуралиева»

© Шхумова Эльмира Надировна 2022

© ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н.Ашуралиева» 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4
1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 7
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ... 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 11
3.2 Информационное обеспечение обучения 11
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н.Ашуралиева» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

– профессиональной подготовке по специальности: 40.02.02.- специалист по судебному администрированию; при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется. для эффективной организации индивидуального информационного пространства, автоматизации коммуникационной деятельности, эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

-общепрофессиональная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих 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.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- 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

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 правой 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.

Освоение дисциплины должно способствовать формированию личностных результатов:

–ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

–ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

–ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

–ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

–ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

–ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

–ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05. ПК 1.5, ПК 2.1 ЛР2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 10, ЛР 13-15	- 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.	- 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 правой 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	126
в том числе:	
Урок	12
Лекция	16
Семинар	-
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	40
Самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация в форме диференцированного зачета	-

- Объем времени обязательной части ППССЗ 44 часа.

- Объем времени вариативной части ППССЗ 40 часов.

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, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*		**Объем часов**	**Коды компетенций, личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**		**3**	
Раздел 1. Основные составляющие информационных технологий.			**4**	ОК 02. ОК 04, ОК 05. ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 ПК 1.1 ЛР2, ЛР 4, ЛР7, ЛР 10, ЛР 13-15
Тема 1.1. Информация и информационные технологии	**Содержание учебного материала**			
	Лекция		2	
	1.	Понятие информации, её виды и основные критерии. Понятие информационных систем и информационных технологий		
	2	Цели и задачи информационных технологий. Этапы развития информационных технологий.		
Тема 1.2. Компоненты информационных технологий	**Содержание учебного материала**			
	Лекция		2	
	1	Роль информационных и телекоммуникационных технологий в обществе. Современные направления развития информационных технологий.		
	2	Основные тенденции развития информационных технологий. Возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности (юриспруденции и в социальной сфере)		
Раздел 2. Автоматизированное рабочее место			**2**	
Тема 2.1. Автоматизированное рабочее место	**Содержание учебного материала**			
	Урок		2	
	1	Классификация автоматизированных рабочих мест. Обеспечение автоматизированных рабочих мест.		
	2.	Преимущества использования автоматизированных рабочих мест. Общая характеристика программ, применяемых в процессе назначения и выплаты пенсий, пособий		

Раздел 3. Проблемно – ориентированные пакеты прикладных программ		**38**	
Тема 3.1. Обработка текстовой информации.	**Содержание учебного материала**		
	Лекция	2	
	1 Текстовый редактор MICROSOFT WORD		
	Урок	2	
	1 Текстовый редактор MICROSOFT WORD		
	Лабораторные занятия №1. Работа с текстовым редактором . Приёмы редактирования, операции с фрагментами текста. №2. Работа с графическим объектами. Создание художественного текста. №3. *Работа с таблицами. Форматирование таблиц. Работа с комбинированным текстом (рисунки, таблицы)*	*6*	
	Практические занятия.	*2*	
	Редактирование фрагментов текста		
Тема 3.2. Обработка информации с помощью электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**		
	Лекция	*2*	
	1 Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL		
	Урок	*2*	
	1 *Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL*		
	Лабораторные занятия №4.Создание таблиц, редактирование данных. Форматирование элементов таблиц. №5.Проведение расчётов с использованием формул и функций. Построение диаграмм и графиков.	*4*	
	Практические занятия.	*4*	
	Обработка данных средствами электронных таблиц. Практические занятия в Microsoft Excel		
Тема 3.3. Обработка графической информации. Создание презентаций.	**Содержание учебного материала**		
	Урок	*2*	
	1 Графический редактор PAINT		
	Лабораторные занятия	*4*	
	№6. Работа с простыми изображениями в редакторе PAINT №7. *Создание презентации по специальности.*		
	Практические занятия.	*2*	
	Создание презентации и вставка слайдов и графических объектов.		
Тема 3.4. Работа с базами данных	**Содержание учебного материала**		
	Лекция	*2*	
	1 Понятие отчётов в базе данных.		

	2 Понятие отчётов в базе данных.		
	Лабораторные занятия №8. Создание базы данных и отчётов базы данных.	*2*	
	Практические занятия. *Создание простейшей базы данных в Microsoft Access 2010 Ввод и сортировка записей*	*2*	
Раздел 4. Справочно – правовые системы.		***26***	
Тема 4.1. *СПС «Консультант ПЛЮС».*	**Содержание учебного материала**		
	Лекция 1. Обзор СПС “Консультант Плюс».	2	
	Урок 2. Обзор СПС “Консультант Плюс».	2	
	Лабораторные занятия: №9.Знакомство с программой. Организация поиска документа. Организация поиска документов по реквизитам. Работа с «Карточкой реквизитов №10. » Работа с вкладкой «История». Работа с полнотекстовым сложным поиском. №11.Поиск документов по специализированным классификаторам. Поиск документов по нескольким разделам. №12.Работа с папками документов. №13.Работа со списком документов. Просмотр документов списка. №14.Работа с закладками. Установка закладок. №15.*Организация связей документов. Экспорт документов*.	*14*	
	Практические занятия. *1.* Организация поиска нормативных документов различными способами в СПС Консультант Плюс	*2*	
Тема 4.2. *СПС Гарант*	**Содержание учебного материала**		
	Лекция 1 Система «Гарант», особенности системы. Документация системы «Гарант». 2. Система «Гарант», особенности системы. Документация системы «Гарант».	*2*	
	Лабораторные занятия №16. Знакомство с программой. Работа с текстом документа №17. Поиск документов в системе «Гарант». Состав базы данных системы «Гарант».	*4*	
Раздел 5. Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.		**14**	
Тема 5.1.	**Содержание учебного материала**		

Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ	**Лекция** 1 | Знакомство с браузером Internet Explorer	2	
	2 | Знакомство с браузером Internet Explorer		
	Лабораторные занятия:	2	
	№18.Использование программы MICROSOFT INTERNET EXPLORER для навигации в Интернете, поиска и просмотра web - документов		
	Практические занятия.	2	
	1. Настройка браузера MS Internet Explorer.Поиск информации в глобальной сети Интернет		
Тема 5.2. *Электронная почта*	**Содержание учебного материала**		
	Урок	2	
	1 | Общие сведения об электронной почте.		
	Лабораторные занятия № 19. Работа с публичным почтовым сервером. №.20.*Обработка почтовой корреспонденции с помощью программы Microsoft Outlook Express*	4	
	Практические занятия.	2	
	Создание аккаунта Google и настройка его для работы с сервисами электронной почты		
	Самостоятельная работа	**42**	
	– систематическое изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, периодической печати; – изучение, ознакомление, рассмотрение нормативных актов; – подготовка к практическим работам с использованием базы электронных ресурсов. Образцов документов, учебно-методических рекомендаций преподавателя; подготовка реферата с использованием дополнительной литературы. Интернет – ресурсов и периодических изданий:		
	Всего	**126**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационно-коммуникационных технологий.

Технические средства обучения:

– компьютеры, локальная сеть, выход в глобальную сеть, проектор, интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

– рабочее место преподавателя, оснащенное интерактивными средствами обучения;
– рабочие места по количеству обучающихся;
– компьютеры, локальная сеть, выход в глобальную сеть, интерактивная доска;
– периферийное оборудование для ввода и вывода информации - принтер, сканер, плоттер, звуковые колонки, наушники, микрофон;
– лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения;
– комплект учебно-методической документации;
– контрольно-измерительные материалы по дисциплине;
– коллекция цифровых образовательных ресурсов;
– электронные методические пособия по информационным технологиям с мультимедийным содержанием.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1.Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (15-е изд.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2022 г.

2.Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (16-е изд.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2021 г.

3.Гохберг Г. С. Информационные технологии (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2022 г.

Дополнительные источники:

1.Гохберг Г. С. Информационные технологии (10-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2021г.

2.Михеева Е.В. Практикум по информатике (13-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2021 г.

3.Мельников В.П. Защита информации / Под ред. Мельникова В.П. (1-е изд.) учебник. – М.: Академия, 2022 г.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. «Информационные технологии»
2. «КомпьютерПресс»
3. «Hard & Soft»
4. Компьютерра
5. «Открытые системы»
6. LAN

7. Сети
8. «Мир ПК»
9. «Hard & Soft»

Интернет ресурсы:

– http://www.ict.edu.ru Федеральный образовательный портал
– http://www.edu-it.ru ИТ-образование в России: сайт открытого е-консорциума
– http://www.intuit.ru Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)
– http://www.osp.ru Открытые системы: издания по информационным технологиям
– http://www.iteach.ru Программа Intel «Обучение для будущего»
– http://www.microsoft.com/rus Российский сайт корпорации Microsoft
– http://www.microsoft.com/Rus/Msdnaa/Curricula/ Библиотека учебных курсов Microsoft
– http://school87.kubannet.ru/info/ Информатор: учебно-познавательный сайт по информационным технологиям
– http://iit.metodist.ru Информатика и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
– http://biznit.ru – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
– http://test.specialist.ru Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
– http://tests.academy.ru Онлайн-тестирование по информационным технологиям
– http://www.iot.ru – портал Информационных образовательных технологий

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы учебной дисциплины обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Требования к квалификации педагогических работников. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемой дисциплине, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.

Промежуточным контролем освоения обучающимися дисциплины является дифференцированный зачет.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:		
- 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. **Знания**:	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий	Текущий контроль в форме: – защиты лабораторных работ; – тестирования; – защиты индивидуальных заданий

- 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 правой 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	выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Формы контроля обучения: – устный опрос; – активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.); – тестирование; – защита реферата (компьютерной презентации);