

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ДИСЦИПЛИН ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ АЛЕКСИЯ, МИТРОПОЛИТА
МОСКОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «Гуманитарный
колледж»

_____ И.А. Клименко

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Профессиональный учебный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Тольятти 2015

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии
общеобразовательных, математических
и естественнонаучных дисциплин

_____ О.В. Джусоева

Протокол № _____

от «_____» _____ 2015 г

Составитель: Богданов М.В., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж», к.п.н., доцент

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Князева Н.А., методист ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Содержательная экспертиза: Джусоева О.В., преподаватель ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Внешняя экспертиза: _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной общеобразовательной программы по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: реализуется в рамках математического и общего естественнонаучного учебного цикла ППССЗ.

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

программа ориентирована на достижение следующих целей:

- **освоение** системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах;
- **овладение** умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- **приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.**

Задачи:

формирование у обучающихся информационно-коммуникационная компетентности – знаний, умений и навыков по информатике, необходимых для изучения других общеобразовательных предметов, для их использования в ходе изучения специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни;

формирование у обучающихся умений самостоятельно и избирательно применять различные средства ИКТ, включая дополнительное цифровое

оборудование (принтеры, графические планшеты, цифровые камеры, сканеры и др.), пользоваться комплексными способами представления и обработки информации, а также изучить возможности использования ИКТ для профессионального роста.

В результате изучения 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;

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формировать **общие компетенции (ОК):**

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 эффективность и качество.

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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часа, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 44 часов;
самостоятельная работа обучающегося - 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции	не предусмотрено
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	44
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	22
в том числе:	
Подготовка докладов	4
Выполнение творческих заданий	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности юриста		4/4	
Тема 1.1. Степень влияния информатизации на юриспруденцию и социальное обеспечение	Практические занятия 1. Информационные технологии: эволюция, состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности юриста.	2	2
	Самостоятельная работа 1. Подготовить доклад на тему: «Функции информационных технологий»	2	
Тема 1.2. Информационные технологии в профессиональной деятельности юриста	2. Понятие информационных систем и информационных технологий. Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности юриста	2	2
	Самостоятельная работа 2. Подготовить доклад на тему: «Назначение информационных систем»	2	
Раздел 2. Основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа		20/10	

Тема 2.1. Создание комплексных текстовых документов	Практические занятия	2	2
	3. Формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат		
	4. Создание шаблонов дел, документов. Технология слияния.	2	2
	5. Создание буклета «Профессиональные качества юриста»	2	2
Тема 2.2. Создание графических изображений	Самостоятельная работа	2	
	3. Оформление личного портфолио в текстовом документе		
	Практические занятия	2	2
Тема 2.3. Мультимедийные технологии в деятельности юриста	6. Графические изображения. Фото и видео съемка.		
	7. Обработка графических изображений	2	2
	Самостоятельная работа:	2	
Тема 2.4. Возможности применения табличного процессора в деятельности юриста	4. Создание видеоролика «Моя профессия»		
	Практические занятия	2	2
	8. Создание мультимедийного конспекта лекций в среде для презентаций		
Тема 2.5. Системы управления базами данных, их роль в деятельности социального работника	Самостоятельная работа:	2	
	5. Оформление электронного портфолио		
	Практические занятия	2	2
	9. Табличный процессор в деятельности юриста. Вычисления. Выражения. Функции.		
Тема 2.5. Системы управления базами данных, их роль в деятельности социального работника	10. Построение графиков, отображение тенденций в среде табличного процессора.	2	2
	Самостоятельная работа:	2	
	6. Создание электронного журнала учета обращения граждан		
Тема 2.5. Системы управления базами данных, их роль в деятельности социального работника	Практические занятия	2	2
	11. Теоретические основы, виды и структура баз данных. Составление базы данных. Применение форм, запросов, отчетов в деятельности социального работника		
	12. Поддержка базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	2	2
	Самостоятельная работа:	2	
	7. Создание картотеки методической литературы		

<p>Раздел 3. Возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития</p>		<p>12/6</p>	
<p>Тема 3.1. Информационные технологии, реализующие способы доступа, поиска, отбора и структурирования информации</p>	<p>Практические занятия 13. Информационные технологии, реализующие способы доступа, поиска, отбора и структурирования информации.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>14. Использование основных функций системной программной среды и ее особенностей для структурирования информации, необходимой для решения профессиональных задач</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: 8. Создание картотеки методической литературы</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 3.2. Основные виды сетевого взаимодействия</p>	<p>Практические занятия 15. Электронная почта, форум, чат</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>16. Сетевое взаимодействие. Совместная работа над документами. Блоги. Облачные технологии, мессенджеры, сообщества.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: 9. Составление пакета тестов для занятий</p>	<p>2</p>	
<p>Тема 3.3. Технология информатизации общественных процессов</p>	<p>Практические занятия 17. Электронное правительство. Электронные государственные услуги.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>18. Телеконференции и проекты образовательного и учебного назначения, их типология, структура</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
	<p>Самостоятельная работа: 10. Составление пакета тестов для занятий</p>	<p>2</p>	
<p>Раздел 4. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера (ПК), применяемое в профессиональной деятельности</p>		<p>8/2</p>	

Тема 4.1 Информация как среда информационной системы	Практические занятия 19. Понятие правовой информации как среды информационной системы. Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем	2	2
	Самостоятельная работа: 11. Составление пакета тестов для занятий	2	
Тема 4.2. Информационно справочные системы	Практические занятия 20. Работа с информационно правовой системой «Гарант»	2	2
	21. Работа с информационно справочно-правовой системой «Консультант плюс»	2	2
Тема 4.3. Аппаратные средства защиты информации	Практические занятия 22. Электронно-цифровая подпись	2	
ВСЕГО:		44/22	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: посадочные места по количеству обучающихся; компьютерные столы; аудиторная доска для письма маркером с магнитной поверхностью; рабочее место преподавателя; УМК: программы, календарно-тематические планы, поурочные планы, лекционный материал, задания для самостоятельной работы обучающихся, задания для практических занятий, требования к написанию докладов, рефератов, сообщений, рекомендации к составлению и оформлению презентаций, раздаточный материал; устройства и средства, обеспечивающие технику безопасности при работе в лаборатории.

Технические средства обучения: компьютерный класс в локальной сети, обеспечивает функционирование телекоммуникационной сети, дающей выход в Интернет, периферийное, демонстрационное оборудование, сопрягаемое с ПК (принтер, сканер, проектор, интерактивная доска, веб-камера, акустические колонки, наушники, микрофон); отраслевое оборудование.

Программное обеспечение: операционная система, антивирусная программа, программа-архиватор, офисный пакет программ, программы обработки растровой и векторной графики.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. образования - издание 2-е, стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 448 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности Учеб. пособие для сред. проф. образования - издание 2-е - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 256 с.
3. Шафрин Ю.Р. Информационные технологии: Учеб. пособие - Москва: Лаборатория Базовых Знаний, 2012.- 516 с.

Дополнительные источники:

4. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е, Информационные технологии в профессиональной деятельности, учебник. М.: Изд-во ФОРУМ - ИНФРА-М, 2005.
5. Ильина О.В. Информационные технологии бухгалтерского учета, учебное пособие. -Петербург: Изд-во «Питер», 2002.
6. Милютина Е.В., Андреева Л.П., Скворцова Л.А., Пользователь ПК. Компьютерные программы, необходимые для устройства на работу. - М.: Изд-во Книжкин Дом; М.: Изд-во Эксмо, 2004.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2006.
8. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, 5-е издание. М.: Издательский центр «Академия», 2006.
9. Михеева Е.В. Практикум по информатике, 3-е издание. М: Издательский центр «Академия», 2006. 13
10. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2005.
11. Шафрин Ю.А. Информационные технологии, учебное пособие. В 2-х ч. - М.: Бинوم. Лаборатория знаний, 2002.

Интернет-ресурсы:

12. Википедия – свободная энциклопедия. <http://ru.wikipedia.org/>.
13. Яндекс.Словари. <http://slovari.yandex.ru/>.
14. Журнал "Мир ПК". <http://www.pcworld.ru/>
15. Журнал "Компьютерра". <http://www.computerra.ru/>
16. Журнал "Домашний ПК". <http://www.dpk.com.ua/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p><u>Формы контроля обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – домашние задания индивидуального характера; – подготовка и защита докладов, творческих заданий. <p><u>Формы оценки результативности обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – традиционная система отметок за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p><u>Методы контроля направлены на проверку знаний и умений обучающихся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и оценивать теоретический материал по предмету; - выполнять задания на творческом уровне; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на уровне прежних и на новом уровне предлагаемых заданий. - работать в группе, выполняя индивидуальные и групповые задания. <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - формирование промежуточной аттестации по дисциплине в форме дифференцированного зачета.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	