

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**


УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности
А.А. Панфилов
« » 2017 г.

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 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508.

Кафедра-разработчик: Государственное право и управление таможенной деятельностью (далее – ГПУТД)

Рабочую программу составил:

доцент кафедры ГПУТД, к.т.н., доцент

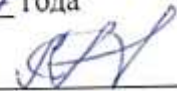


должность, ученая степень, звание, подпись, Ф.И.О.

К.Н. Курьсев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГПУТД, протокол № 1 от « 31 » августа 2014 года

Заведующий кафедрой ГПУТД к.ю.н., доцент



должность, ученая степень, звание, подпись Ф.И.О.

С.Н. Мамедов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, протокол № 1 от « 31 » августа 2014 года

Председатель УМК,

директор Юридического института д.ю.н, доцент



должность, ученая степень, звание, подпись Ф.И.О.

О.Д. Третьякова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной 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 (базовый уровень среднего профессионального образования).

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в базовую часть профессионального цикла.

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

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у студентов навыков работы с современным программным обеспечением для решения профессиональных и прикладных задач. Развитие логического мышления студентов, необходимого для решения образовательных задач по информационным и коммуникационным технологиям в учебном процессе. Развитие операционного мышления, направленного на выбор оптимальных действий, на умение планировать свою деятельность и предвидеть ее результаты.

Для достижения указанных целей, предусматривает решение следующих задач:

1. Получить навыки работы с прикладным программным обеспечением ПУ.
2. Сформировать компетентности в области информатики, использования возможностей современных средств ИТ в образовательной и профессиональной деятельности.
3. Обучить студентов использованию и применению средств ИТ в профессиональной деятельности сотрудника службы социального обеспечения.

В процессе освоения данной дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции (ОК):

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

Профессиональные компетенции (ПК):

- Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. (ПК 1.5).

- Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. (ПК 2.1).

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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	-
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	-
Внеаудиторная самостоятельная работа	-
Итоговая аттестация в форме <i>зачета</i>	

2.2. 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Информационные технологии. Возможности электронных таблиц	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	Классификация, состав и функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности. Понятие информационных систем и информационных технологий. Понятие правовой информации как среды информационной системы. Основы цифровой экономика. Аппаратное и программное обеспечение. Лицензионное программное обеспечение. Открытые лицензии. Назначение и возможности электронных таблиц Excel. Ввод текстовых и числовых данных. Ввод формул. Формирование данных. Печать готовой таблицы. Работа со списками. Поиск и сортировка данных. Автовод данных. Форма данных. Фильтрация данных. Просмотр и печать списков. Связывание данных. Построение диаграмм и графиков различных видов.		
	Практические занятия: Организация расчетов в табличном процессоре. Создание электронной книги. Ввод данных. Относительная и абсолютная адресации. Условное форматирование. Расчет промежуточных итогов в таблицах. Формирование графиков и диаграмм. Формирование линии тренда на графике, расчет прогноза на 2 периода вперед.	4	2,3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение заданий по указанию преподавателя.	4	3
Тема 2. Основы телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	Виды компьютерных сетей. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Возможности сетевых технологий работы с информацией. Особенности работы в локальных сетях. Особенности работы в региональных (ведомственных) и глобальных сетях. Разграничение прав доступа в сети, общее дисковое пространство в локальной сети. Сеть Интернет. Защита информации, антивирусная защита. Адресация в сети Интернет. Программные поисковые сервисы. Комбинации условия поиска. Этические нормы коммуникации в Интернете. Интернет журналы и СМИ.		

	Системы электронных билетов. Системы медицинского страхования и электронного голосования. Системы дистанционного обучения и тестирования.		
	Практические занятия: Работа в электронной библиотеке университета и организации, с которой заключен государственный контракт. Поиск информации по заданию преподавателя.	4	2,3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание перечня ссылок на электронно-образовательные ресурсы. Поиск и работа с литературой по указанию преподавателя.	4	3
Тема 3. Справочные правовые системы	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа. создание и работа с комментариями пользователей. организация контекстного поиска в документе. установка, использование, изменение и удаление закладок. интеграция с другими программными средствами. сохранение в файл.		
	Практические занятия Поиск информации в справочных правовых системах по указанию преподавателя.	4	2,3
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада «Простейшая информационно-поисковая система» Подготовка презентации «Графическое представление процесса»	4	4
Тема 4. Подготовка графических материалов и презентаций	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	Основы создания графических изображений в графическом редакторе. Основные возможности и инструменты реактора (на примере Paint). Редактирование графических изображений. Сохранение и печать картинок для последующего использования в презентациях. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование,		

	перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.		
	Практические занятия: Создание презентации на заданную тему, поиск и вставка видеофрагментов и графических элементов.	4	2,3
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему «Создание структуры базы данных: библиотека курсовых работ». Подготовка презентации «Создание структуры базы данных - классификатора»	4	4
Тема 5. Подготовка текстовых документов	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Создание деловых документов. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы Создание документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм. Создание комплексных документов в текстовом редакторе Оформление формул, рисунков, таблиц, графиков, диаграмм. Организационные диаграммы в документе. Создание, редактирование таблиц Вставка графических изображений, видеофайлов, гиперссылок.		
	Практические занятия: Создание и редактирование текстовых документов, включающих форматированный текст, различные стили оформления, автособираемое оглавление, сноски, графики, диаграммы и графические объекты.	4	2,3
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада на тему «Информационные технологии и моя специальность» Подготовка презентации «Электронная библиотека»	4	3
Тема 6. Базы данных	Содержание учебного материала (лекции)	4	1
	Теоретические основы, виды и структуру баз данных. Организация системы управления БД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. Основы работы СУБД MS Access. Создание форм и формирование запросов в MS Access.		

	<p>Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД. Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными с использованием запросов в СУБД. Создание отчетов в СУБД. Создание подчиненных форм в СУБД. Создание базы данных и работа с данными в СУБД.</p> <p>Базы данных в сети «Интернет», содержащие: законодательные акты, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, субъектов Российской Федерации, международно-правовые акты, регулирующие отношения в информационной сфере. Применение справочных правовых систем и иных информационных технологий в правотворческой деятельности. Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции Российской Федерации. Интернет-ресурсы Минюста России и правоохранительных органов, судов и судебных органов в системе мониторинга правоприменения. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.</p>		
	<p>Практические занятия: Создание простейшей базы данных в MS Access. Работа с базами правовых данных сети Интернет.</p>	4	2,3
	Контрольные работы	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Поиск информации в базах данных сети Интернет по указанию преподавателя. Подготовка презентации «Автоматизированное рабочее место специалиста».</p>	4	4
Всего:		72	

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)
- 4 – творческий (самостоятельное проектирование и творчество при выполнении проекта)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса с компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся в аудиториях корпуса № 11, расположенном по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет. видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала. настенной учебной доской, флوماстером.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Алексеев А.П. Информатика 2015 [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М. : СОЛОН-ПРЕСС. 2015. - 400 с URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591586.html>.

2. Информатика : учебник [Электронный ресурс] / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. – 384 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=958521>

Дополнительная литература:

3. Кильдишов В.Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач [Электронный ресурс] – М.: СОЛОН-ПРЕСС. 2015. URL: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785913591456-SCN0000/000.html>

4. Информатика. MS Excel 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Воробьева, Е.С. Воробь. - Казань : Издательство КНИТУ, 2014. –URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788216577.html>.

5. Базы данных и знаний. Проектирование баз данных в Microsoft Access [Электронный ресурс] / О.В. Чурбанова, А.Л. Чурбанов - Архангельск : ИД САФУ, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261010296.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, а также при зачете.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности. применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете

работать с информационными справочно-правовыми системами.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
работать с электронной почтой. использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
понятие информационных систем и информационных технологий.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
понятие правовой информации как среды информационной системы.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете
теоретические основы, виды и структуру баз данных. возможности сетевых технологий работы с информацией.	Устный или письменный опрос, тестирование, рейтинг-контроль, контроль знаний на зачете

Рецензент:

Начальник кафедры специальной техники
и информационных технологий
ВЮИ ФСИН России, к.ф.м.н., доцент




М.Н. Рычаго

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2017-2018 учебный год

Протокол № 1 от 28.08.17 года

Руководитель ОСПЮО _____ / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год

Протокол № 1 от 27.08.18 года

Руководитель ОСПЮО _____ / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол № _____ от _____ года

Руководитель ОСПЮО _____ / Ю.В. Овчинникова/

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол № _____ от _____ года

Руководитель ОСПЮО _____ / Ю.В. Овчинникова/