

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.09.2023 17:47:21
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df381a670c6c49

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии МТ
Протокол от 05 июня 2023 г. № 10
Председатель Чаплыгина И.В.

Утверждена приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

от 30 июня 2023 г. № 663

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 30 июня 2023 г. № 8

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12.05.2014 г., зарегистрированного в Минюст России от 29.07.2014 № 33324, укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Разработчики: Чаплыгина И.В. – преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа 40.00.00 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации и переподготовки работников.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины

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

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;
- *работать с большими массивами данных;*
- *работать с компьютерной оргтехникой;*
- *использовать в работе необходимое программное обеспечение;*
- *применять навыки работы в сети Интернет;*
- *искать правовую информацию средствами правовых информационно-поисковых систем(ИПС);*
- *систематизировать информацию.*

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;

*- основы использования межведомственного электронного взаимодействия;
-программные средства организации электронного документооборота.*

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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.

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 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	30
Практическая подготовка	68
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
рефераты	12
составление схем и таблиц	7
сообщения	3
внеаудиторная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Информационные технологии и информационные системы	Содержание учебного материала	4	2
	Понятие, состав и функции информационных технологий. Сущность современных информационных технологий. История возникновения и развития информационных технологий. Классификация информационных технологий. Новые информационные технологии. Понятие и классификация информационных систем. Автоматизированные информационные системы и их структура, классификация, свойства. Основные понятия и определения. Процессы в информационной системе. Структура и классификация информационных систем. Состав и характеристика качества информационных систем		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2 Справочно-правовые информационные системы	Содержание учебного материала	10	2
	Понятие правовой информации как среды информационной системы. Назначение и возможности справочно-правовых информационных систем. Структура типовой системы. Информационно-поисковые системы, представленные на отечественном рынке и доступные в Интернете. Базовый поиск в системе «Гарант». Основной инструмент для поиска необходимой информации в системе ГАРАНТ. Возможность формирования поискового запроса. Автоматическое построение списка документов. Точность запроса. Расширенный поиск (по реквизитам) в системе «Гарант». Тип		

	<p>документа. Номер документа. Принявший орган документ. Раздел и тема документа. Дата принятия документа. Дата и номер регистрации документа в Минюсте. Слова и сочетания слов содержащихся в тексте документа - контекстный поиск.</p> <p>Расширенный поиск (по ситуации) в системе «Гарант». Поиск по точным реквизитам документа (номер, эмитент, дата принятия и т. п.); Поиск по точному названию или тексту документа. Поиск по рассматриваемой проблеме, для всего правового материала по этому вопросу.</p>		
	Практические занятия	6	
	1 Работа с документом в системе «Гарант»		
	2 Изменение в документе в системе «Гарант»		
	3 Создание правовых документов с использованием системы «Гарант»		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Подготовить реферат на тему «СПС – первый помощник специалистов». Заполнить таблицу «Сравнительные характеристики и возможности Российских СПС»		
Тема 3 Прикладные программные средства	Содержание учебного материала	18	2
	Характеристика и основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Классификация пакетов прикладных программ. Интегрированные пакеты прикладных программ офисного назначения. Системы электронного перевода. Системы оптического распознавания текстов. Учетные системы. Системы управления документами Создание деловых документов. Текст документов. Страницы делового документа. Номера страниц в деловых документах. Личные документы: Заявление ;Доверенность; Автобиография; жалоба; резюме; Служебная характеристика. Административно-организационные документы: Положение, правило, инструкция; Контракт, договор. Распорядительные документы: Решение; Постановление; Распоряжение; Приказ; Указание.		

	<p>Информационно-справочные документы: Справка; Записка: Докладная; Объяснительная; Служебная; Акт; Протокол. Деловые письма:</p> <p>Создание электронных форм. План создания формы. Вставка полей формы. Создание справочного текста для полей формы. Защита формы. Внесение изменений в форму.</p> <p>Слияние текстовых документов. Объединение основного документа, содержащего постоянную часть информации, и источника данных, содержащего переменную часть. Выполнение процедуры слияния.</p> <p>Работа с оглавлением. Вставка оглавления в начале документа. Функция Ссылки-Оглавление. Автоматическое оглавление. Примечание: Ручное оглавление.</p> <p>Работа с большими массивам данных в Excel. Управление массивами. Операции с массивами. Функции массивов. Редактирование формул массива. Правила редактирования формул массива. Выделение массива. Удаление формулы массива. Редактирование формул массива. Изменение размеров формулы массива. Применение формул массива. Подсчёт количества знаков в диапазоне ячеек. Наибольшие и наименьшие значения диапазона. Подсчет количества отличий двух диапазонов. Транспонирование массива. Суммирование округленных значений. Наибольшее или наименьшее значение по условию. Работа с большим объемом данных.</p> <p>Просмотр данных, подведение итогов Группировка данных, для скрытия и показа различных разделов листа. Обобщение различных групп. Команда Промежуточный итог . Структура рабочего листа.</p> <p>Теоретические основы, виды и структура баз данных. Виды и структуры баз данных. Основные понятия баз данных. Типы связей.</p> <p>Создание деловой презентации. Четкая позиция одной цели в презентации. Простота слайдов. Работа с большими большими шрифтами. Работа с изображением. Работа с графиками .Работа с аудиторией.</p>		
Практические занятия		20	

	4	Создание сложного делового документа		
	5	Выполнение расчетов в электронных таблицах		
	6	<i>Выполнение сортировки, фильтрации данных</i>		
	7	Построение диаграмм		
	8	Создание базы данных Access (Пенсионер)		
	9	Формирование запросов на выборку		
	10	Формирование запросов на изменение		
	11	Создание форм		
	12	Создание отчетов		
	13	Создание презентации : «Обзор ППО в профессиональной деятельности»		
	Самостоятельная работа обучающихся		20	
	Подготовить сообщение на тему: «Интегрированные пакеты прикладных программ» Подготовить реферат на тему: «Специализированные прикладные программы, используемые в профессиональной деятельности» Создать простую базу данных «Многодетные семьи».			
Тема 4 Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала		4	2
	Возможности сетевых технологий при работе с информацией. Основное понятие- телеконференция. Виды и условия проведения телеконференций. Интерактивное общение в сети Интернет. Назначение и классификация компьютерных сетей. Типы топологий ЛВС. История создания глобальной сети Интернет. Создание видеоконференции на базе Zoom Организация работы на государственных порталах. Рекомендации по реализации пользовательских интерфейсов и обеспечению удобства использования Порталов услуг. Обеспечение доступа к Порталам услуг с мобильных устройств. Обеспечение навигационной доступности. Обеспечение поисковой доступности.			
	Практические занятия		4	

	14	Поиск деловой информации в сети Интернет		
	15	Работа с электронной почтой		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Подготовить схему «Типы топологий локальных вычислительных сетей». Подготовить реферат на тему: «История создания и развития сети Интернет»; «Меры по формированию режима информационной безопасности»; «Принципы системы информационной защиты»; «Методы и средства защиты юридической информации». Найти информацию в Интернет на официальном сайте Пенсионного фонда РФ, оформить в текстовом редакторе и отправить по электронной почте преподавателю			
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего		68	
	Итого		102	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству учащихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект учебно-методической документации.
4. Раздаточные материалы
7. Презентации.

Технические средства обучения:

1. компьютеры с лицензионным программным обеспечением, по количеству обучающихся;
2. сканер;
3. принтер;
4. локальная вычислительная сеть.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр Академия, 2017
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Издательский центр Академия, 2017

Дополнительные источники

1. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления: Учебник для вузов. - СПб.: Питер, 2016. - 320 с.
2. Попов В.Б., Основы информационных и телекоммуникационных технологий. –М.,: Финансы и статистика, 2016.
3. Корнеев И.К., Информационные технологии: М., ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016

Электронные ресурсы

1. <https://urait.ru/book/>
2. Рагулин П.Г. Информационные технологии: Электронный учебник. - Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2015. - 208 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Практические занятиях, внеаудиторная самостоятельная работа, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование, экзамен
- 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;	Внеаудиторная самостоятельная работа, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование
- 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.	