Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
_____ И.Н. Борзенко
17.01.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОП.14
(индекс специальности)
40.02.01
(код специальности)
базовый
(образовательный уровень СПО)

Информационные технологии в профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)
Право и организация социального обеспечения
(наименование специальности)
очная
(форма обучения)

Сальск
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

Разработал:
Джурова С.В. преподаватель ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета протокол № 2 от 17.01.2018 г.

Председатель педагогического совета И.А. Вовчук, директор ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией «Профессиональных дисциплин специальности 40.02.01- Право и организация социального обеспечения» протокол № 1 от 16.01.2018 г.

Председатель цикловой комиссии Я.В. Курилович, преподаватель ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Профессиональная подготовка

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: общие принципы работы с оболочками разных операционных систем; правила и методы подготовки, сохранения и редактирования текстовых документов в разных текстовых редакторах; общие принципы использования стандартных функций при вычислениях, способы представления результатов в обычном и графическом виде; методы поиска необходимой информации, правила пользования основными службами глобальных сетей; общий подход к организации размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации, защиты информации от несанкционированного доступа; общие принципы работы с различными системами бронирования и резервирования; правила использования оргтехники и основных средств связи; стандартное программное обеспечение делопроизводства.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции:

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.

Профессиональные компетенции:

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 40 часа;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 20 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)	**60**
Аудиторная учебная нагрузка (обязательные учебные занятия) (всего)	**40**
в том числе:	
лекционные занятия (*если предусмотрено*)	**2**
лабораторные занятия (*если предусмотрено*)	**-**
практические занятия (*если предусмотрено*)	**38**
контрольные работы (*если предусмотрено*)	**-**
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено*)	**-**
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	**8**
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <u>Информационные технологии в профессиональной деятельности</u>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (*если предусмотрено*)	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1.	**Архитектура ЭВМ**	16	
Тема 1.1. Устройство ЭВМ.	Содержание учебного материала: Изучение элементов ЭВМ, их технических характеристик. Взаимосвязь между элементами.	10	1
	Лекционные занятия	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Устройство ПК. Служебные программы. Проверка диска, дефрагментация.	6	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.2. Основы работы с операционной системой MS Windows.	Содержание учебного материала: Объекты ОС Windows. Понятие окна. Работа с окнами: перемещение, изменение размеров, свертывание, развертывание, закрытие, открытие. Операции с объектами.	6	2
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Объекты ОС Windows. Работа с окнами.	4	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2	**Правовые информационные системы**	18	
Тема 2.1. Информационные технологии и их классификация.	Содержание учебного материала: Определение автоматизированных информационных технологий. Классификация АИТ по: способу реализации в АИС, по степени охвата задач управления, по классу реализуемых технологический операций, по типу пользовательского интерфейса. Тенденции в развитии современных АИТ. Многоуровневые и распределенные АИС организационного управления. Базы знаний и экспертные системы. Глобализация ИТ. Основные элементы и принципы функционирования современной справочной правовой системы. Профессиональные юридические системы.	6	1
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Многоуровневые и распределенные АИС организационного управления. Базы знаний и экспертные системы.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2 Информационные системы и их классификация.	Содержание учебного материала: Системы и их свойства: сложность, делимость, целостность, многообразие элементов и различие их природы, структурированность. Системы управления. Экономические информационные системы, автоматизированные информационные системы. Классификация АИС: по сфере функционирования, по видам процессов управления, по уровню в системе государственного управления.	6	2

	Факторы, определяющие результаты создания и функционирования АИС.		
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Консультант Плюс. Карточка поиска. Реквизиты.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3 Прикладные программные средства ОС Windows: графические редакторы, на примере редактора MS Paint.	Содержание учебного материала: Пользовательский интерфейс. Справочная система. Основные инструменты работы с изображением (выделение, выделение произвольной области, ластик, заливка, выбор цветов, масштаб, карандаш, кисть, распылитель, надпись, линия, кривая, прямоугольник, многоугольник, эллипс, скругленный многоугольник). Использование MS Paint для создания изображения интерфейса запущенного приложения (с применением для этого кнопки PrtSc).	6	3
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Использование MS Paint для создания изображения интерфейса запущенного приложения (с применением для этого кнопки PrtSc).	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 3	**Справочно-правовые системы..**	20	
Тема 3.1	Содержание учебного материала: Форматирование страниц (размер, ориентация и	6	

Прикладные программные средства: текстовые процессоры, на примере текстового процессора Open Office.	поля). Форматирование абзацев (отступы, выравнивание, межстрочный интервал, расстояние между абзацами, положение абзаца на странице). Форматирование символов (шрифт, стиль, размер и интервал между символами). Работа с фрагментами текста (выделение, копирование, перемещение и удаление). Поиск и замена текста. Размещение рисунков в документе (использование готовых рисунков из коллекции Clipart, вставка объекта, созданного в графическом редакторе). Формулы в тексте. Таблицы. Создание и определение параметров таблицы. Вставка, перемещение и удаление строк, столбцов и ячеек. Форматирование таблицы с использованием автоформата и без него. Нумерация страниц (установка, удаление, принудительная вставка конца страницы). Предварительный просмотр документа (одно- и многостраничный, масштабирование, подгонка страниц, полноэкранный просмотр).		1
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Форматирование. Поиск и замена текста. Размещение рисунков в документе.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.2. Прикладные программные средства: электронные таблицы Open Office.	Содержание учебного материала: Управляющие элементы. Книги и листы. Выделение ячеек и диапазонов ячеек. Перемещение по листу. Ввод и редактирование данных при вводе. Редактирование данных в ячейке. Удаление содержимого ячеек. Отмена операции. Перемещение по рабочей книге. Вставка, удаление и переименование листов рабочей книги. Открытие книги и ее сохранение. Операции над данными. Простые формулы. Автосуммирование строк и столбцов. Классификация функций. Использование Мастера функций. Абсолютная и относительная адресация в формулах. Копирование и перемещение данных. Вставка и удаление ячеек, строк и столбцов.	6	1

	Разбиение на окна и его снятие. Форматы данных. Форматы данных по умолчанию. Копирование форматов в другие ячейки. Использование панели инструментов. Форматирование. Форматы чисел, шрифты, высота строк, ширина столбцов, выравнивание. Добавление рамки и изменение цвета. Мастер диаграмм. Типы диаграмм. Предварительный просмотр страниц. Настройка параметров страниц. Печать с сеткой и без сетки. Печать рабочих листов и листов диаграмм. Печать рабочих листов с исключением диаграмм. Блокировка диапазона ячеек и защита листа. Защита всей книги. Использование паролей. Использование защиты при подготовке таблицы к эксплуатации		
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Операции над данными. Простые формулы. Автосуммирование строк и столбцов. Классификация функций. Использование Мастера функций. Абсолютная и относительная адресация в формулах.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.	2	
Тема 3.3. Прикладные программные средства: системы управления базами данных, на примере Open Office.	Содержание учебного материала: СУБД Open Office. Основные возможности и интерфейс пользователя. Объекты Open Office. Открытие существующей базы данных. Создание новой базы данных. Имена полей и типы данных. Свойства и характеристики полей. Непосредственный ввод данных в таблицу. Разработка форм в Open Office. Типы и структура форм. Создание формы при помощи Мастера. Выбор макета формы и его настройка. Разработка многотабличных форм. Загрузка, просмотр и корректировка баз данных с использованием форм. Запросы к базе данных. Назначение и виды запросов. Создание простейшего запроса. Добавление полей в запрос. Задание условий отбора и порядка сортировки результатов запроса. Основы конструирования более сложных	8	2

	запросов. Окно запроса. Условия отбора записей. Параметры запроса. Конструктор создания запросов. Примеры однотабличных и многотабличных запросов на выборку. Типы отчетов в Open Office. Создание простейшего отчета с помощью Мастера отчетов. Использование Автоформата. Поля таблиц и вычисляемые элементы. Элементы управления. Оформление страницы отчета. Группировка и сортировка данных. Просмотр и печать отчета. Добавление графических данных в формы и отчеты. Масштабирование графических объектов.		
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	
	Практические занятия. Непосредственный ввод данных в таблицу. Разработка форм в Open Office. Типы и структура форм. Создание формы при помощи Мастера. Выбор макета формы и его настройка.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 4	**Интернет технологии**	6	
Тема 4.1. Компьютерные сети. Интернет и электронная почта.	Содержание учебного материала: WEB-система, адрес WEB – сервера. Гиперссылки и способы адресации документов. Internet Explorer и организация доступа к ресурсам Internet. Средства просмотра Web. Основные функции броузеров. Открытие и просмотр Web-страниц. Работа с гиперссылками. Навигация в Интернет. Адрес URL. Алгоритмы работы с e-mail. Передача и получение сообщений. Передача сообщений с приложениями.	6	
	Лекционные занятия	-	
	Лабораторные занятия	-	

	Практические занятия. Средства просмотра Web. Основные функции броузеров. Открытие и просмотр Web-страниц. Работа с гиперссылками. Навигация в Интернет. Адрес URL. Алгоритмы работы с e-mail.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тематика курсовой работы (проекта) (*если предусмотрено*)		-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (*если предусмотрено*)		-	
	Всего:	60	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины производится в учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета

Мебель: столы ученические-17шт., стол преподавателя, стул преподавателя, стулья- 25шт., доска ученическая двойная, кафедра, Технические средства обучения: компьютер с выходом в Интернет и доступом к ЭБС BOOK.ru - 13 шт,**сплит система Panasonic**

Программное обеспечение: операционная система Windows, офисные программы OpenOffice, справочно-правовая система Консультант Плюс; 1С:Предприятие

Информационные стенды: Стенд «Устройства компьютера» Стенд «Информационные системы в юриспруденции»

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2018. — 317 с. — ISBN 978-5-4365-1930-2. https://www.book.ru/book/927687—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. — ISBN 978-5-406-06532-7. https://www.book.ru/book/929468—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.
3. Защита информационных технологий. Справочник [Электронный ресурс] : справочник / Ю.И. Коваленко. — Москва : Русайнс, 2018. — 321 с. — ISBN 978-5-4365-1203-7. https://www.book.ru/book/926073—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии. Задачник [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2017. — 253 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-04886-3. https://www.book.ru/book/920544—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.
2. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] : учебник / И.К. Корнеев. — Москва : Проспект, 2015. — 297 с. — ISBN 978-5-392-18844-4. https://www.book.ru/book/916706—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.
3. Информационные технологии в юриспруденции [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.Я. Данелян. — Москва : Евразийский открытый институт, 2016. — 284 с. — ISBN 978-5-374-00103-7. https://www.book.ru/book/905509—ЭБС «BOOK.ru», по паролю.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Освоенные умения: Оперативно вводить исходные данные и проверять их правильность. Анализировать показателей и их интерпретацию: анализ эффективности методик; оценку рисков и управление поведениями. Анализ результатов решения. Формировать отчеты в электронном виде. Усвоенные знания: Структуру исходных данных для построения ситуационной модели и разработки правовых норм предприятия. Алгоритм построения ситуационной модели. Структуру и содержание юридической отчетности в рамках построенной модели. Методику анализа входных показателей. Правила анализа правовых показателей и принятия юридических решений на их основе.	Контрольные работы Тестовые работы Индивидуальные задания Разноуровневые задания