

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна

Должность: Директор

Дата подписания: 27.04.2023 11:06:20

Уникальный программный ключ:

8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460eb

Министерство образования и науки Челябинской области

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Челябинский колледж Комитент»

(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: Юрист

на базе среднего общего образования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	4
3. Условия реализации дисциплины	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	9

1.Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности 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;

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.

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК):

- 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.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Профессиональные компетенции (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

Личностные результаты(ЛР):

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе	ЛР 18

самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.	ЛР 22
Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.	ЛР 24
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	3 семестр	4 семестр
Объем образовательной программы дисциплины	105	51	54
в том числе в форме практической подготовки	10	4	6
в том числе:			
теоретическое обучение	35	17	18
практические занятия	35	17	18
консультации			
<i>самостоятельная работа</i>	35	17	18
Промежуточная аттестация в форме			Дифференцированный зачет

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты
1	2	3	4
3 семестр			
Раздел 1. Информация и Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Данные и информация	Содержание учебного материала	11	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	1. Данные и информация. Виды данных и информации. Формы представления информации и передачи данных. Информационный этап развития общества. 2. Классификация информационных технологий по сферам производства. Различные способы представления и хранения информации. 3. Понятие и обзор инструментальных средств информационных технологий	5	
	Практическое занятие	6	
	Практические работы по теме: Классификация информационных технологий		
Тема 1.2. Операционная система	Содержание учебного материала	17	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	Операционная система. Организация хранения данных в ПК.	6	
	Практическое занятие	4	
	Практические занятия: Изучение возможностей Программы Мой компьютер		
	Самостоятельная работа учащихся	7	
Работа с учебной литературой. Подготовка к практическим работам.			
Раздел 2. Базовые и прикладные Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Текстовый редактор	Содержание учебного материала	23	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	Текстовый редактор. Виды текстовых редакторов и их возможности. Различные форматы сохранения. Программа Ms Word. Интерфейс программы. Создание, сохранение, открытие документа. Параметры страницы. Предварительный просмотр. Печать документа. Форматирование текста. Работа с фрагментами текста. Проверка орфографии. Списки. Работа с несколькими документами. Вставка импортированных объектов. Работа с формулами. Разбиение текста на колонки. Стиль абзаца. Создание собственного стиля. Работа с экспресс-блоками. Слияние документов. Работа с большими документами: оглавление, списки иллюстраций, предметные указатели, закладки, сноски.	6	
	Практическое занятие.	7	
	Практические занятия. Форматирование шрифта в документе. Форматирование абзаца в документе. Разбиение текста на колонки. Добавление и редактирование таблиц в документе. Вставка рисунков, фигур, SmartArt, диаграмм. Оформление формул в документе. Работа с		

	колонтитулами в документе. Слияние документов.		
	Самостоятельная работа учащихся	10	
	Работа с учебной литературой. Выполнение индивидуальных заданий. Подготовка к практическим работам.		
4 семестр			
Тема 2.2. Электронные таблицы	Содержание учебного материала	18	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	Электронные таблицы. Программа Ms Excel. Интерфейс программы. Основные понятия. Форматирование данных. Копирование информации. Абсолютная и относительная адресации в формулах. Использование в формулах данных с других листов. Построение диаграмм. Мастер функций. Анализ данных. Автофильтр. Структура документа. Работа с таблицами подстановки. Подбор параметра. Работа со сводными таблицами. Поиск решения.	6	
	Практическое занятие	6	
	Практические занятия. Решение задач на использование в формулах абсолютной адресации. Графическая обработка данных. Анализ данных. Применение фильтров при анализе документа. Задачи на использование в формулах функции ЕСЛИ. Задачи на использование функции ВПР. Подбор параметра. Таблицы подстановки. Обработка экономической информации при помощи сводных таблиц. Решение задач с применением поиска решения.		
	Самостоятельная работа учащихся	6	
	Работа с учебной литературой. Подготовка к практическим работам.		
Тема 2.3. Публикации	Содержание учебного материала	18	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	Публикации Программа Ms Publisher. Интерфейс программы. Основные приемы работы.	6	
	Практическое занятие	6	
	Практические занятия: Применение навыков при создании рабочих документов.		
	Самостоятельная работа учащихся	6	
	Работа с учебной литературой.		
Тема 2.4. Мультимедийные технологии создания презентации Консультация	Содержание учебного материала	18	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
	Мультимедийные технологии создания презентации. Программа Ms PowerPoint. Интерфейс программы. Создание слайдов. Форматирование документа. Анимация.	6	
	Практическое занятие	6	
	Практические занятия: Создание презентации. Форматирование текста, добавление таблиц и картинок. Дизайн слайда. Настройка анимации презентации.		
	Самостоятельная работа учащихся	6	
	Работа с учебной литературой. Подготовка к дифференцированному зачету		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1 ЛР 16-18,20, 28
Всего:		105	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности**. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература:

1. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общей редакцией Д. В. Чистова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03173-7.

Дополнительная литература:

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016607>

Интернет ресурсы:

1. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

2. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

3. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</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>знать:</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>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	<p>Проверочные работы практических работ.</p> <p>Сводных таблиц.</p> <p>Проверка творческих работ.</p> <p>Проверка самостоятельных работ.</p> <p>Проверка конспектов.</p> <p>Заслушивание доклада.</p> <p>Экзамен</p>