

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.03.2023 11:29:20
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор-ОКИП
Н.Б. Косинская
«27» февраля 2023 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

**по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и функциональным анализом потребности в умениях по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия
	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	технология поиска информации в сети Интернет
	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	принципы защиты информации от несанкционированного доступа
	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения
	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	основные понятия автоматизированной обработки информации
	использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	направления автоматизации бухгалтерской деятельности
	обрабатывать текстовую и табличную информацию	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем
	использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
	создавать презентации	
	применять антивирусные средства защиты информации	
	читать (интерпретировать) интерфейс	

специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	
хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	54
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные технологии и технические средства автоматизированных систем в условиях современного развития профессиональной деятельности		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 1.1. Введение. Современные информационные технологии	Содержание учебного материала Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ. Определения понятия «компьютерные технологии», классификация автоматизированных систем, виды обеспечения автоматизированных систем.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1

Тема 1.2. Технические средства автоматизированных систем	Практические занятия: Основные устройства входящие в компьютер	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Раздел 2. Системное и прикладное программное обеспечение		3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 2.1. Назначение и основные функции операционных систем	Содержание учебного материала: Основные характеристики ПК. Состав устройств ПК. Поколение ЭВМ. Системное программное обеспечение. Системы программирования. Прикладное программное обеспечение. Виды прикладного программного обеспечения.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практические занятия: Основные функции и команды операционной системы.	1	
Тема 2.2. Классификация прикладного программного обеспечения	Практические занятия: Офисные программные средства. Командный интерфейс прикладных программ. Моделирование виртуальной логистической деятельности. Подбор программного обеспечения для организации логистической деятельности.	1	
Раздел 3. Технологии использования глобальной сети Internet в профессиональной деятельности		4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 3.1. Принципы организации и информационные ресурсы сети Internet.	Содержание учебного материала: Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый сервер.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическое занятие: Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express. Поиск информации в глобальной сети. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	1	
Раздел 4. Технологии презентации в программе MS Power Point		1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1

Тема 4.1. Технологии создания презентации	Практическое занятие: Мультимедиа технологии. Создание слайдов. Элементы слайдов. Главное меню программы MS Power Point. Панели инструментов в программе MS Power Point. Содержание и редактирование презентации.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Раздел 5. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word и автоматизированной обработки документов с использованием специальных программ		2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 5.1. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word в профессиональной деятельности.	Практические занятия: Основные инструментарий текстовых документов MS Word. Создание рабочего документа с использованием таблицы MS Word. Оформление таблиц, шаблон многократно заполняемого рабочего документа. Графические изображения в программе MS Word. Создание блок-схемы. Использование функций текстового редактора. Комбинированные документы профессиональной направленности. Параметры вывода на печать рабочих документов.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,
Раздел 6. Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access		4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 6.1. База данных MS Access Тема 6.2. Работа с данными в базе данных	Содержание учебного материала: Понятие, назначения, этапы разработки баз данных, назначение и возможности. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Форматирование, контроль, ключи, связи, поиск, фильтрация, сортировка данных.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практические занятия: Интерфейс Access. Основные элементы интерфейса, область задач профессиональной направленности. Реляционные базы данных и их планирование (профессиональной направ-	1	
Тема 6.3. Создание и использование запросов	Самостоятельная работа обучающихся: Чтение дополнительной литературы или поиск информации в Интернет о различных системах управления базами данных. Исследование и создание структуры БД «Колледж»	1	

Раздел 7. Технология обработки числовой информации. Автоматизация калькуляционных расчётов в MS Excel		22	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 7.1. Введение. Средства автоматизации создания электронных таблиц	Содержание учебного материала: Формирование таблицы, ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практические занятия: Базовые элементы MS Excel	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 7.2. Табличные вычисления в MS Excel	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Электронные таблицы в профессиональной деятельности»	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 7.3. Адресация ячеек.	Содержание учебного материала: Практические занятия: Типа адресации ячеек: относительная, абсолютная, смешанная. Создание и расчет прайс-листа	2	
	Тема 7.4. Типы функций в MS Excel	Содержание учебного материала: Назначение и составляющие формул, правила их записи и копирования. Использование математических, статистических и логических функций, функций даты и времени в MS Excel. Виды и запись ссылок табличного процессора, технология их ввода и копирования.	4
	Практические занятия: Виды функций. Использование функций. Категории функций «Финансовые» и «Статистические» Категории функций «Дата и время» и	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Решение задач с помощью категорий функций	1	
	Тема 7.5. База данных с MS Excel.	Содержание учебного материала: Многотабличные базы данных. Виды связей между таблицами. Создание запросов, форм и отчетов. Работа с текстовым процессором MS Excel, создание таблиц и заполнение их соответствующими расчетами.	3
	Практические занятия: Использование Базы данных в Excel. Построение сводных таблиц. Обобщение данных с помощью консолидации.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами.	3	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,

Раздел 8. Специализированное программное обеспечение		17	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 8.1. Функционал прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Основные понятия»	Содержание учебного материала: Предназначена для проектирования прикладных и ведения технической документации проекта.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практические занятия: Выбор и установка конфигурации «1С» и создание информационной базы	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Тема 8.2. Технологические и сервисные возможности «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8»	Практические занятия: Работа со справочниками. Создание иерархических и неиерархических справочников. Работа со списком и журналами документов. Выполнение настройки параметров учета. С помощью справочника «Организация» описать структуру торгового предприятия Ввод информации о видах номенклатуры, единицах измерениях, наборах упаковок. Ввод в информационную базу заданного торгового предприятия партнеров. Итоговая работа	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития систем учета	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1
Дифференцированный зачет			
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная:

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489876>.

Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494297>.

Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489604>.

Дополнительная:

Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>.

Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490839>.

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">основные понятия автоматизированной обработки экономической информацииназначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, Организацию межсетевое взаимодействия;технологии поиска информации в Интернет;основные угрозы и методы обеспечения;информационной безопасности;принципы защиты информации от несанкционированного доступа;правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;направления автоматизации бухгалтерской деятельности;назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">обрабатывать текстовую и табличную информацию;использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информациипользоваться автоматизированными системами делопроизводства;применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;применять антивирусные средства защиты информации;применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;находить контекстную помощь, работать с документацией.	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none">– устного опроса;– оценки практических знаний;– тестирования;– оценки результатов самостоятельной работы;– письменная работа (если предусмотрено) <p>Промежуточная аттестация в форме</p> <ul style="list-style-type: none">– дифференцированного зачета;– защиты письменной работы (если предусмотрено).