

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский Государственный Университет»  
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия общеобразовательных и общепрофессиональных  
дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной работе  
 Т.Н. Рачкова  
« 31 » 01 2018 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника  
юрист

Форма обучения  
очная и заочная

Бузулук 2018 год

**Рабочая программа дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности/сост. Андреева М.В. /– Бузулук: БКПТ ОГУ, 2018. – 11 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания общепрофессиональной дисциплины студентам очной и заочной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 года № 508, рабочего учебного плана.

Рабочая программа разработана в соответствии с положением и шаблоном, утвержденными БКПТ ОГУ.

Составитель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ М.В. Андреева

« 31 » 01 2018 года

©М.В. Андреева, 2018

© БКПТ ОГУ, 2018

## Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности.....	4
1.1 Область применения программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.....	6
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности.....	7
3 Условия реализации учебной дисциплины.....	14
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	14
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	14
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	15

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

## **1.1 Область применения программы**

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

Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает формирование дополнительных (по отношению к регламентированным в обязательной части) элементов профессиональных компетенций, как готовности специалистов выполнять профессионально-трудовые функции, имеющие региональную значимость и не отраженные в обязательной части ОПОП СПО.

## **1.3 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» изучается на 2 курсе и относится к общепрофессиональному циклу.

## **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

### **Базовая часть.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения дисциплины 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.

### **Вариативная часть не предусмотрена.**

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться элементы профессиональных компетенций (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.

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

## **2 Структура и содержание учебной дисциплины**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов	
	очное	заочное
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52	20
в том числе:		
практические занятия	50	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	26	58
Итоговая аттестация в форме зачета		

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 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		Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Уровень освоения
		очное	заочное		
<b>Введение</b>		<b>2</b>			
Базовое и прикладное программное обеспечение	<b>Содержание</b>	2	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	
	1   Операционная система				1
	2   Сервисное программное обеспечение				1
	3   Инструментальное программное обеспечение				1
	Практические занятия	не предусмотрено			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка к семинару по теме «Технические средства информационных технологий». Подготовка презентации по теме «Операционные системы семейства Windows»	4	10		3
<b>Раздел 1. Текстовый редактор MS Word</b>		<b>12</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.1 Создание деловых документов в редакторе MS Word.	2		ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.3 Создание текстовых документов на основе шаблонов и форм.	2			2

	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.4 Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2	2		2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.5 Организационные диаграммы в документе MS Word.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 1.6 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	2			2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление документов MS Word».	4	12		3
<b>Раздел 2. Табличный процессор MS Excel</b>		<b>8</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Тема 2.1 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	2		2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 2.2 Представление данных из таблицы в графическом виде.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 2.3 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 2.4 Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.	2			2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление документов MS Excel».	4	12		3
<b>Раздел 3. Система управления базами данных MS Access</b>		<b>8</b>			

ОК 1-6, ПК 1.5,  
ПК 2.1

	<b>Практическое занятие</b> Тема 3.1 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц.	2	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 3.2 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 3.3 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 3.4 Создание отчетов в СУБД MS Access.	2			2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание СУБД и экспорт данных MS Access».	4	12		3
<b>Раздел 4. Электронные презентации MS Power Point</b>		<b>8</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Тема 4.1 Основные правила создания презентации MS Power Point.	2		ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 4.2 Создание новой презентации MS Power Point.	2	2		2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 4.3 Оформление презентации MS Power Point.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 4.4 Показ презентации MS Power Point.	2			2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление презентации MS Power Point».	4	12		3
<b>Раздел 5. Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»</b>		<b>8</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Тема 5.1 Организация поиска нормативных документов по	2	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2

	реквизитам документа СПС «Консультант Плюс»				
	<b>Практическое занятие</b> Тема 5.2 Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «Консультант Плюс»	2	2		2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 5.3 Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс»	2	2		2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 5.4 Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам	2	2		2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение практического задания по теме «Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»	6	12		3
<b>Раздел 6. Организация работы в глобальной сети Интернет</b>		<b>6</b>			
	<b>Практическое занятие</b> Тема 6.1 Мир электронной почты. Работа с электронной почтой.	2	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 6.2 Использование панели инструментов интернет браузера.	2			2
	<b>Практическое занятие</b> Тема 6.3 Поиск информации в Интернете с использованием поисковых систем.	2	2		2

### **3 Условия реализации учебной дисциплины**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации рабочей программы в колледже имеется кабинет № 20 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- опорные конспекты для студентов;
- методические указания для выполнения практических работ;
- мультимедийное обеспечение занятий;
- электронные издания.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- ноутбук;
- мультимедиа проектор;
- стандартное и специализированное программное обеспечение;
- сканер;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- звуковые колонки;
- выход в Интернет.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева.- 14-е изд., стереотип. - Москва: Академия, 2016. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 371-372. - ISBN 978-5-4468-2647-6.

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.В. Михеева.- 15-е изд., стереотип. - Москва: Академия, 2015. - 256 с. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 251-252. - ISBN 978-5-4468-2410-6.

##### **Дополнительные источники:**

1. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/207105>.

#### 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах	Проверка выполненного практического задания
Использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального	Проверка выполненного практического задания
Применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Проверка выполненного практического задания
Основные понятия автоматизированной обработки информации	Устный опрос
Общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем	Компьютерное тестирование
Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Устный опрос
Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Устный опрос Проверка результата проектной деятельности
Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Устный опрос

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Дисциплина: ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма обучения: очная и заочная

ОДОБРЕНА на заседании ПЦК общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

протокол № 6 от « 31 » 01 2018г.

Ответственный исполнитель, председатель ПЦК

Чесн Т.А. Чеснокова 31.01.2018г.  
личная подпись      расшифровка подписи      дата

Исполнитель:

преподаватель М.В. Андреева 31.01.2018г.  
должность      подпись      расшифровка      подписи      дата

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК СТД Н.Н. Лебедева 31.01.2018г.  
наименование ПЦК      личная подпись      расшифровка подписи      дата

Зав. библиотекой

Миляева Е.Г. Миляева 31.01.2018г.  
личная подпись      расшифровка      дата

ПРОВЕРЕНО

Методист Чесн Т.А. Чеснокова 31.01.2018г.  
личная подпись      расшифровка      дата

Зарегистрирована под учетным номером 161

ЭЛЕКТРОННЫЙ АНАЛОГ ПРЕДОСТАВЛЕН

Методист по информационным образовательным технологиям

Андреева М.В. Андреева 31.01.2018г.  
личная подпись      расшифровка      дата