

Министерство образования и науки 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
Рач Т.Н. Рачкова
« 01 » 03 2017 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 2017 год

Рабочая программа дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности/сост. Андреева М.В. /– Бузулук: БКПТ ОГУ, 2017. – 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
« 01 » 03 2017 года

©М.В. Андреева, 2017

© БКПТ ОГУ, 2017

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.....	5
2 Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности.....	6
3 Условия реализации учебной дисциплины.....	10
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	10
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52	20
в том числе:		
практические занятия	50	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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		
Введение		2			
Базовое и прикладное программное обеспечение	Содержание	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			
	Самостоятельная работа Подготовка к семинару по теме «Технические средства информационных технологий». Подготовка презентации по теме «Операционные системы семейства Windows»	4	10		3
Раздел 1. Текстовый редактор MS Word		12			
	Практическое занятие Тема 1.1 Создание деловых документов в редакторе MS Word.	2		ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	Практическое занятие Тема 1.2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.	2			2
	Практическое занятие Тема 1.3 Создание текстовых документов на основе шаблонов и форм.	2			2

	Практическое занятие Тема 1.4 Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	2	2		2
	Практическое занятие Тема 1.5 Организационные диаграммы в документе MS Word.	2			2
	Практическое занятие Тема 1.6 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов.	2			2
	Самостоятельная работа Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление документов MS Word».	4	12		3
Раздел 2. Табличный процессор MS Excel		8			
	Практическое занятие Тема 2.1 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	2	2		2
	Практическое занятие Тема 2.2 Представление данных из таблицы в графическом виде.	2			2
	Практическое занятие Тема 2.3 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2			2
	Практическое занятие Тема 2.4 Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.	2			2
	Самостоятельная работа Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление документов MS Excel».	4	12	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	3
Раздел 3. Система управления базами данных MS Access		8			

	Практическое занятие 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
	Практическое занятие Тема 3.2 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS Access.	2			2
	Практическое занятие Тема 3.3 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS Access.	2			2
	Практическое занятие Тема 3.4 Создание отчетов в СУБД MS Access.	2			2
	Самостоятельная работа Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание СУБД и экспорт данных MS Access».	4	12		3
Раздел 4. Электронные презентации MS Power Point		8			
	Практическое занятие Тема 4.1 Основные правила создания презентации MS Power Point.	2		ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	Практическое занятие Тема 4.2 Создание новой презентации MS Power Point.	2	2		2
	Практическое занятие Тема 4.3 Оформление презентации MS Power Point.	2			2
	Практическое занятие Тема 4.4 Показ презентации MS Power Point.	2			2
	Самостоятельная работа Работа над лекционным материалом. Выполнение практических работ по теме: «Создание и оформление презентации MS Power Point».	4	12		3
Раздел 5. Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»		8			
	Практическое занятие 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»				
	Практическое занятие Тема 5.2 Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «Консультант Плюс»	2	2		2
	Практическое занятие Тема 5.3 Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс»	2	2		2
	Практическое занятие Тема 5.4 Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам	2	2		2
	Самостоятельная работа Выполнение практического задания по теме «Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»	6	12		3
Раздел 6. Организация работы в глобальной сети Интернет		6			
	Практическое занятие Тема 6.1 Мир электронной почты. Работа с электронной почтой.	2	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1	2
	Практическое занятие Тема 6.2 Использование панели инструментов интернет браузера.	2			2
	Практическое занятие 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

