

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 1/13 |

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Анадырь 2023 г.

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 2/13 |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Силукова Ирина Викторовна, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК».

Регистрационный № ПиОСО (9) 146-23

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 3/13 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | страница |
|---|-----------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 4/13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации по должностям служащих 21047 Главный юрист.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: общепрофессиональный цикл.

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

Цель:

– приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задачи:

– изучить правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности;

– научить создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса;

– развить умение использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

– развивать навыки эффективного использования информатики и

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 5/13 |

информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, необходимых для работы;

- научить осуществлять отбор обучающих программ в соответствии с возрастом и уровнем психического развития обучающихся/воспитанников.

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

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 6/13 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | 0 |
| практические занятия | 54 |
| контрольные работы | 0 |
| курсовая работа (проект) | 0 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 30 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | 0 |
| доклады заучивание материалов лекции решение задач, примеров по теме | 30 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 7/13 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Введение в информационные технологии | | | |
| Тема 1.1. Понятие ИТ. Классификация ИТ | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Понятие ИТ. Классификация видов ИТ. Автоматизация офисной деятельности | | |
| | Лабораторные работы | | |
| | Практические занятия | 16 | |
| | 1 MS Word. PP1 (ч.1) Форматирование страниц. Форматирование текста и абзацев | | |
| | 2 MS Word. PP1 (ч.2) Форматирование страниц. Форматирование текста и абзацев | | |
| | 3 MS Word. PP2 Создание и форматирование таблиц. Создание сложной таблицы | | |
| | 4 MS Word. PP3 Применение таблиц к оформлению документов. Создание таблицы по образцу | | |
| | 5 MS Word. PP4 Создание маркированного списка. Создание нумерованного списка. Создание многоуровневого списка | | |
| | 6 MS Word. PP5 Создание эффектов средствами WordArt | | |
| | 7 MS Word. PP6 Рисование объектов. Создание схемы по образцу | | |
| | 8 MS Word. PP7 Вставка клипов и рисунков. Вставка формул. Форматирование колонок | | |
| | Контрольные работы | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 8 | |
| | 1 Работа с учебной литературой, составление опорного конспекта, реферирование: - Различные виды информационных технологий | | |
| | 2 Составление и защита докладов, презентаций; выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: - ИТ в экономике и финансовой сфере | | |
| Тема 1.2. Понятие ИС, классификация ИС. База данных - основа ИС. | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Понятие ИС, классификация ИС. База данных - основа ИС. | | |
| | Лабораторные работы | | |
| | Практические занятия | 22 | |
| | 1 MS Excel. PP1 (ч.1) Ввод данных, форматы данных, размножение данных | | |
| | 2 MS Excel. PP1 (ч.2) Ввод данных, форматы данных, размножение данных | | |
| | 3 MS Excel. PP2 Копирование формул и данных. Абсолютные и относительные адреса ячеек | | |
| | 4 MS Excel. PP3 Использование функций в записи формул и расчётов | | |
| | 5 MS Excel. PP4 Графические возможности EXCEL | | |
| | 6 MS Excel. PP5 Условное форматирование | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 8/13 |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | 7 | MS Access. ПР1 (ч.1) Создание простейшей базы данных в Microsoft Access 2010. Ввод и сортировка записей | | |
| | 8 | MS Access. ПР1 (ч.2) Создание простейшей базы данных в Microsoft Access 2010. Ввод и сортировка записей | | |
| | 9 | MS Access. ПР2 Создание базы данных, состоящей из двух таблиц | | |
| | 10 | MS Access. ПР3 Создание запросов к готовой базе данных | | |
| | 11 | MS Access. ПР4 Создание и использование запросов. Построение отчетов по запросам | | |
| | Контрольные работы | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1 | Работа с учебной литературой, составление опорного конспекта, реферирование: - Информационно-справочные системы | | |
| | 2 | Составление и защита докладов, презентаций, выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: - Информационно-поисковые системы | | |
| | Раздел 2. Основы социальной информатики. Информационное общество. Прикладное ПО | | | |
| Тема 2.1. Основы социальной информатики | Содержание учебного материала | | 2 | |
| | 1. | Основы социальной информатики. Информационное общество. Прикладное ПО | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 1 | Гарант. ПР1 Базовый поиск | | |
| | 2 | Гарант. ПР2 Поиск по реквизитам | | |
| | 3 | Гарант. ПР3 (ч.1) Работа со списком документов | | |
| | 4 | Гарант. ПР3 (ч.2) Работа со списком документов | | |
| | Контрольные работы | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 8 | |
| | 1 | Работа с учебной литературой, составление опорного конспекта: - Советы по приобретению персонального компьютера - Использование различных операционных систем для обеспечения разных задач | | |
| | 2 | Выполнение индивидуальных творческих заданий по теме: - Современные ОС и их использование | | |
| | 3 | Работа с учебной литературой, составление презентации: - ОС Линукс | | |
| | Тема 2.2. Информационное общество | Содержание учебного материала | | |
| | | Лабораторные работы | | |
| Практические занятия | | 4 | | |
| 1 | | | MS PowerPoint. ПР1 Создание презентации с использованием шаблона (ч.1) | |
| 2 | | | MS PowerPoint. ПР1 Создание презентации с использованием шаблона (ч.2) | |
| Контрольные работы | | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 9/13 |

| | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|---|----|--|
| Тема 2.3. Прикладное ПО | 1 | Реферирование, составление и защита докладов, презентаций: - ОС обеспечения экономических и аналитических задач | | |
| | 2 | Работа с учебной литературой, составление презентации: - ИСС в правовой сфере | | |
| | Содержание учебного материала | | | |
| | Лабораторные работы | | | |
| | Практические занятия | | 4 | |
| | 1 | MS Publisher. ПР1 Создание визитки, резюме, календаря | | |
| | 2 | MS Publisher. ПР2 Создание брошюры, буклета | | |
| | Контрольные работы | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | 1 | Работа с учебной литературой - Базовое программное обеспечение. Однозадачные и многозадачные ОС. Элементы графического интерфейса. | | |
| Всего: | | | 90 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 10/13 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2018. — 284 с. — (Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449582>
2. Кузнецов П. У. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.]. — М.: Юрайт, 2018. — 325 с. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455596>

| | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 11/13 |

Дополнительные источники:

3. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. / М.:ОЛМА_ПРЕСС Образование,2016г. – 258 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / М: Издательский центр «Академия», 2014г. . – 312 с.
5. Ставрова О.Б. Применение компьютера в профессиональной деятельности учителя. Учебное пособие / М.: «Интеллект-Центр»,2017. . – 184 с.
6. Угринович Н.Д. Исследование информационных моделей. Элективный курс / М: Бином. Лаборатория знаний, 2017. – 364 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| Уметь: | |
| – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности | создание, копирование, перемещение, переименование и поиск документов на дисках. обработка текстовой информации в текстовом редакторе. обработка табличной информации в электронных таблицах. графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах. создание и проведение презентаций. создание базы данных, форм, запросов, отчетов. поиск профессионально значимой информации в сети Интернет и сохранение результатов поиска на ПК. поиск правовой информации в СПС консультант плюс. Работать с графическими объектами пакета MS Office. профессиональная работа с программой MS Word. профессиональная работа с программой MS Excel. профессиональная работа с программой MS Power Point. профессиональная работа с программой MS Access. |
| – 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 | фронтальный контроль письменный контроль (тестирование). индивидуальный контроль самостоятельная работа оценка итоговая оценка по результатам дифференцированного зачета. |
| – 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 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| ГАПОУ ЧАО «ЧМК» | УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ | СТО СМК 4.2.01 - 2023 |
| | | Лист 13/13 |

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

И.В. Силукова
(инициалы, фамилия)