Министерство образования и науки Амурской области

государственное профессиональное образовательное автономное учреждение Амурской области

«Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ленских

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**Рабочая программа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование УД (ПМ) | ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности |
| Код, наименование специальности | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения |
| Количество часов по учебному плану | 84 |
| Преподаватель | Н.Л.Тараненко |

Рассмотрено на заседании кафедры

общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

Зав. кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ю.И.Ушакова)

СОДЕРЖАНИЕ

[1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3](#_Toc372202531)

[2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc372202532)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9](#_Toc372202534)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11](#_Toc372202539)

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Данная Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по вышеуказанной специальности.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

* о роли и месте знаний по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» при освоении смежных дисцип­лин по выбранной специальности и в сфере профессиональной дея­тельности;
* состав, функции и возможности использования информационных и те­лекоммуникационных технологий 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 и принципы работы справочных правовых систем;
* теоретические основы, виды и структуру баз данных;
* возможности остевых технологий работы с информацией.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь**:

* использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной дея­тельности;
* работать с разными видами информации с помощью ПК и других информационных средств и коммуникационных технологий;
* использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
* работать с поисковыми и справочными правовыми системами.
	1. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка 84 часов, в том числе:

* обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 56 часов;
* обязательная аудиторная практическая работа обучающегося 42 часа;
* самостоятельная работа студента 28 часов.

# 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***84*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***56*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *42* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***28*** |
| в том числе: |  |
| внеаудиторная самостоятельная работа (работа над материалом учебников, конспектом лекций, поиск информации в сети Интернет); | *28* |
| Итоговая аттестация - в форме **текущий контроль** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **ВВЕДЕНИЕ** | **2** |  |
|  | Предмет, место и назначение дисциплины, роль дисциплины в системе в системе наук, ее связь с другими учебными дисциплинами | 2 |  |
| **РАЗДЕЛ 1** | **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** | **6** |  |
|  | Информационные технологии, понятие, проблемы, этапы развития. Роль информационных технологий в жизни современного общества.  | 2 | 1, 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Классификация ИТ по виду обрабатываемой информации, по степени автоматизации.
2. Информационные технологии в юриспруденции
 | 4 |
| **РАЗДЕЛ 2** | **АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА СПЕЦИАЛИСТОВ**  | **6** |  |
|  | Автоматизированное рабочее место специалиста. Принципы создания АРМ. Схема АРМ.  | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Техническое обеспечение АРМ специалиста (ПК, сети).
2. Сервисное программное обеспечение АРМ: файловые менеджеры, архиваторы, антивирусные программы.
 | 4 |
| **РАЗДЕЛ 3** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**  | **8** |  |
| Тема 2.1. ИС, понятие, структура | Понятие информационной системы. Структура, основные функции информационных систем. Классификация ИС. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления.  | 2 | 2 |
| Тема 2.2**.** Базы данных, модели БД, классификация | Базы данных. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Свойства базы данных: многоразовое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необхо­димой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Базы с локальным и отдаленным (сетевым) доступом. Базы данных в Internet. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Основные свойства и возможности юридических информационных систем.
2. Системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота.
 | 4 | 1 |
| **РАЗДЕЛ 4.**  | **ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАКЕТА MS OFFICE**  | **26** |  |
|  | **Практическая работа № 1. *Использование MS Word в профессиональной деятельности.*** Создание резюме | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 2. *MS Word. Подготовка текста к печати.*** Создание и редактирование текстовых документов. Приемы автоматизации: вставка сносок, колонтитулов, номеров страниц. Просмотр документа. | 2 | 2 |
| **Практическая работа № 3, 4.** ***MS Word. Оформление ВКР*.**Оформление текста, приложений, таблиц, рисунков, оглавления в соответствии с требованиями к оформлению выпускной квалификационной работы | 4 | 2, 3 |
| **Самостоятельная работа**1. Требования к оформлению рисунков, таблиц, приложений в ВКР.
2. Требования к оформлению структурных элементов, заголовков, библиографического списка в ВКР.
 | 8 | 2, 3 |
| **Практическая работа № 5. *Редактирование текста.*** Редактирование готового текста при помощи работы с непечатаемыми символами. Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, интервал между абзацами), выравнивание. | 2 | 2,3 |
| **Практическая работа № 6. *Использование Excel в профессиональной деятельности*** Встроенные функции, абсолютные ссылки, построение диаграмм. | 2 |
| **Практическая работа № 7. *MS Access.Работа с таблицами и формами.***Создание связи между таблицами. Создание форм к БД.  | 2 |
| **Практическая работа № 8. *MS Access. Связанные таблицы.***Работа со связанными таблицами. Создание форм и запросов к связанным таблицам. | 2 |
| **Практическая работа № 9. *MS Access.*** ***Сортировка и фильтрация данных***Сортировка и фильтрация данных. | 2 |
| **Практическая работа № 10. Формы и о*тчеты.***Создание форм и отчетов. | 2 |
| **Практическая работа № 11. *Запросы к БД.*** Создание запросов на выборку, с параметром, на обновление. | 2 |
| **Практическая работа № 12. *MS PowerPoint. Создание презентации по специальности.***Использование PowerPoint в профессиональной деятельности | 2 |
| **Практическая работа № 13. *MS Publisher. Создание буклета*** ***по специальности.***Использование Publisher в профессиональной деятельности | 2 |
| **РАЗДЕЛ 5.** | **СПРАВОЧНЫЕ ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ**  | **30** |  |
|  | Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Обзор СПССПС «КонсультантПлюс», интерфейс, приемы работы, сервисные возможности. | 4 | 1,2 |
|  | **Практическая работа № 14, 15, 16. *СПС «КонсультантПлюс».*** Поиск документовПоиск документов: Карточка поиска, Быстрый поиск, Правовой навигатор, поиск контекста (в документе). | 6 |
| **Практическая работа № 17, 18. *СПС «КонсультантПлюс».*** ***Работа с интернет-версией***.Поиск документов | 4 |
|  | **Практическая работа № 19. *СПС «Сравнительная характеристика интернет-версий СП ».*** Поиск документов | 2 | 1, 2 |
| **Практическая работа № 20. *СПС «Гарант».*** Работа с интернет-версией | 2 |
| **Практическая работа № 21. *СПС «Кодекс».*** Работа с интернет-версией | 2 |
|  | **Самостоятельная работа**1. Портал СПС «КонсультантПлюс».
2. Портал СПС «Гарант».
3. Портал СПС «Кодекс».
4. Сравнительная характеристика СПС
 | 8 |  |
|  | **Всего:** | **84** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

**Оборудование кабинета информатики:**

1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) преподавателя:
* Мультимедийный ПК преподавателя (сервер).
* Принтер лазерный (черно-белый).
1. Автоматизированные рабочие места студентов.
2. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров в локальную сеть, с выходом в Интернет.
3. Аудиторная доска.
4. Посадочные места по количеству обучающихся.
5. Наглядные пособия (стенды, раздаточный материал).

**Технические средства обучения:**

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* принтер;
* ПК с наличием лицензионного программного обеспечения;
* локальная сеть.

## 3.2 Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

* правила техники безопасности;
* инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

## 3.3 Программное обеспечение:

* ОС Windows;
* интегрированный пакет MS Office;
* СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

## 3.4. Информационное обеспечение обучения

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

***Основные источники:***

***Для обучающихся***

1. Информатика. Учебник – 3-е изд. / Под ред. Н.В.Макаровой, - М.: Финансы и статистика, 2005.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

***Для преподавателей***

1. Акопов Г.Л. Правовая информатика: современность и перспективы: Учеб. пособие / Г.Л.Акопов. – Ростов н/Д: Феникс, 2005.

***Интернет-ресурсы:***

1. Информационные системы и технологии - <http://aeroschool.narod.ru/it/it-mak.html>
2. Информатика и информационно – коммуникационные технологии - http://www.kolomna-school7-ict.narod.ru/index.htm
3. Информационные технологии управления- <http://library.tuit.uz/skanir_knigi/book/info_teh_upr/info_teh_upr1.htm>
4. Тема 2. Современные компьютерные технологии в юридической практике - <http://www.fa-kit.ru/main_dsp.php?top_id=14212>
5. Требования ГОСТов к оформлению научных работ - <http://www.vipstudent.ru/index.php?q=info&p=0&v=0&s=1238157815#t4>
6. Информационные технологии в юриспруденции - <http://nikolle.narod.ru/it2.htm>

# 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**  |
| В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен: **знать**:* о роли и месте знаний по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» при освоении смежных дисцип­лин по выбранной специальности и в сфере профессиональной дея­тельности;
* состав, функции и возможности использования информационных и те­лекоммуникационных технологий в сфере сервиса;
* организацию размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации;
* основные средства защиты информации;
* информационно-поисковые и справочно-правовые системы.

**уметь**:* использовать программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной дея­тельности;
* работать с разными видами информации с помощью ПК и других информационных средств и коммуникационных технологий
* осуществлять поиск информации.
 | 1. Текущий контроль в форме: * защиты практических занятий;
* контрольных работ по темам разделов дисциплины;
* тестирования;
* домашней работы;
* рекламных презентаций и буклетов;
* отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).

4. Рубежный контроль по темам «Информационные системы», «Базы данных», «Справочные правовые системы».5. Итоговая аттестация - текущий контроль. |