

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Букина Татьяна Сергеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.04.2021 09:41:37

Уникальный программный ключ:

bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c4723406618



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом

Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

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

по направлению

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)

Серебряные пруды, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 29.07.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины 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»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для программ повышения квалификации, а также для подготовки обучающихся по специальностям СПО укрупненной группы 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Дисциплина направлена на освоение следующих общих и профессиональных компетенций:

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.

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (очная форма обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме - дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии и технические средства автоматизированных систем в условиях современного развития профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Введение. Современные информационные технологии	Содержание учебного материала	1	ОК 1- ОК 5, ПК 1.5, ПК 2.1
	Роль информационной деятельности в современном обществе. Составляющие ИТ, развитие ИТ. Определения понятия «компьютерные технологии», классификация автоматизированных систем, виды обеспечения автоматизированных систем.		
Тема 1.2. Технические средства автоматизированных систем	Практические занятия: Основные устройства входящие в компьютер	1	
Раздел 2. Системное и прикладное программное обеспечение			
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	
	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			
Тема 3.1. Принципы организации и информации	Содержание учебного материала:	3	
	Основные принципы работы Internet. Интернет технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер, браузер, поисковый		

онные ресурсы сети Internet.	Практическое занятие: Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express. Поиск информации в глобальной сети. История развития сети Интернет. Организация бизнеса в Интернете.	1	ОК 1- ОК 5, ПК 1.5, ПК 2.1
Раздел 4. Технологии презентации в программе MS Power Point			
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	
Раздел 5. Технологии подготовки текстовых документов в MS Word и автоматизированной обработки документов с использованием специальных программ			
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 использование 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.		
	Самостоятельная работа: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Развитие текстовых редакторов. Оформление деловых документов в редакторе MS Word.	1	
Раздел 6. Технологии работы с массивами информации в базе данных MS Access			
Тема 6.1. База данных MS Access Тема 6.2. Работа с данными в базе данных	Содержание учебного материала:	2	
	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.		
	Практические занятия: Интерфейс Access. Основные элементы интерфейса, область задач профессиональной направленности. Реляционные базы данных и их планирование (профессиональной направленности)	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				
Тема 7.1. Введение. Средства автоматизации создания электронных таблиц	Содержание учебного материала:		2	
	Формировании таблицы, ввод, редактирование и форматирование текстовых и числовых данных, а также формул.			
	Практические занятия: Базовые элементы MS Excel		2	
Тема 7.2. Табличные вычисления в MS Excel	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Электронные таблицы в профессиональной деятельности»		2	
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:		4	
	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			
	Практические занятия: Виды функций. Использование функций. Категории функций «Финансовые» и «Статистические» Категории функций «Дата и время» и «Логические»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Решение задач с помощью категорий функций.		3	
Тема 7.5. База данных с MS Excel.	Содержание учебного материала:		3	
	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.			
	Практические занятия: Использование Базы данных в Excel. Построение сводных таблиц. Обобщение данных с помощью консолидации.		3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание отчета по сводным таблицам.		4	
Раздел 8. Специализированное программное обеспечение				
Тема 8.1. Функционал	Содержание учебного материала:		5	ОК 1- ОК 5, ПК 1.5,ПК 2.1

прикладного решения «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8. Основные понятия»	Предназначена для проектирования прикладных и ведения технической		5, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практические занятия: Выбор и установка конфигурации «1С» и создание информационной базы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. Создание презентации «Возможности 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»	4	
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	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, с интернет ресурсами. История развития систем учета	4	
Итого		54	

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)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная компьютерная лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

Информационное обеспечение обучения

Основная учебная литература

1. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для СПО. 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2016. – 21 экз
2. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М.: КНОРУС, 2019. – 3 экз.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. - www.biblio-online.ru
2. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учеб. пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6.- www.biblio-online.ru
3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03821-7.- www.biblio-online.ru

Дополнительная литература.

1. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С:Предприятие 8.1. Руководство пользователя. - .: Фирма «1С», 2008. - 303 с.
2. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 275 с.
3. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 384с.
4. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С.'Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. - 232 с.
5. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 416 с.
6. Харитонов С.А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. - М.: 1С-Паблишинг, 2008. - 463 с.
7. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: [http:// gigasize.ru](http://gigasize.ru).
8. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).
9. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: [http:// www.gaudeamus.omskcity.com](http://www.gaudeamus.omskcity.com).

Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

Результаты обучения(освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации пользоваться 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> <p>Освоенные знания: основные понятия автоматизированной обработки экономической информации назначение, 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 инфор-</p>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях. Экспертная оценка по выполнению самостоятельных работ. Тестирование (устный опрос) Дискуссии по темам рефератов.</p>

мационных технологий и программного обеспечения; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	
Итоговая аттестация в форме – дифференцированный зачет.	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам рубежного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90÷100	5	Отлично
80÷89	4	Хорошо
70÷79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	Не удовлетворительно