

Департамент образования и науки Костромской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Костромской торгово-экономический колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ЕН.02. Информатика**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2024 г.

РАССМОТРЕНО  
Методическим советом ОГБПОУ  
«КТЭК»

Протокол № 8 от 03.05.2024 г.

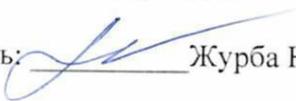
Председатель

МС  Петропавловская Я.А.

ОДОБРЕНО

цикловой методической комиссией  
торгово-юридических дисциплин

Протокол № 9 от 25.04.2024 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

Автор: Гончарук А.С.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 6 от 08.05.2024 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 08.05.2024 г.  
№ 147 /п

Рабочая программа разработана на основе  
Федерального Государственного  
образовательного стандарта (ФГОС) по  
специальностям среднего  
профессионального образования (СПО)  
укрупненной группы

**40.00.00** Юриспруденция  
по специальности:

**40.02.01** Право и организация  
социального обеспечения

Зам. директора  А.А. Смирнова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки России от 12.05.2014 № 508 зарегистрирован в Минюсте России 29.07.2014 № 33324).

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

Автор: Гончарук А.С. - преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	8
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины .....	12
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02. ИНФОРМАТИКА**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области права и организации социального обеспечения. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл в составе общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

**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.

**ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

**ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9.** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**ОК 10.** Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

**ОК 11.** Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

**ОК 12.** Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

**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.

**ПК 2.2.** Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной программы обучающегося **117** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **39** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>117</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>78</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>70</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>39</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02. Информатика

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4	
<b>Тема 1. Автоматизированная обработка информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1	
	1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.			
	2. Назначение, состав основные характеристики организационной и компьютерной техники.	2	2,3	
	<b>Практическое занятие №1</b>			
	1. Состав и характеристики ПК.	4	3	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
1. Классификация и свойства информационных технологий.				
2. Устройства персонального компьютера.	2	1,2		
<b>Тема 2. Базовые системные программные продукты</b>			<b>Содержание учебного материала</b>	
1. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.				
2. Основные понятия автоматизированной обработки информации.				
3. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.				
4. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.			2	2,3
<b>Практическое занятие №2</b>				
1. Файловая система.	2	3		
<b>Самостоятельная работа</b>				
1. Информационные системы.	12	3		
<b>Тема 3. Обработка текстовой информации</b>			<b>Практические занятия №3-8</b>	
1. Создание деловых текстовых документов.				
2. Работа с таблицами.				
3. Создание шаблонов и форм.				
4. Создание комплексных документов.				
5. Вставка математических формул.				
6. Комплексное использование возможностей MSWord.			8	3
<b>Самостоятельная работа</b>				
1. Работа со структурным текстом.				
2. Использование таблиц в текстовом документе.				
3. Работа с перекрестными ссылками.	36	3		
4. Работа с панелью рисования.				
<b>Тема 4. Обработка табличной информации</b>			<b>Практические занятия №9-26</b>	
1. Организация расчетов в MSExcel.				
2. Относительная и абсолютная адресация.				
3. Связанные таблицы, расчет промежуточных итогов.				
4. Подбор параметра, организация обратного расчета.				
5. Связи между файлами и консолидация данных.				

	6.	Экономические расчеты в MS Excel.					
	7.	Решение юридических задач в MS Excel.					
	8.	Решение юридических задач с использованием математических функций.					
	9.	Решение юридических задач с использованием статистических функций.					
	10.	Логические функции MS Excel.					
	11.	Решение юридических задач с использованием логических функций.					
	12.	Финансовые функции MS Excel.					
	13.	Решение юридических задач с использованием финансовых функций.					
	14.	Комплексное использование возможностей MS Excel.					
	15.	Создание базы данных.					
	16.	Формирование запросов в базе данных.					
	<b>Самостоятельная работа</b>				11	3	
	1.	Основные способы представления математических зависимостей между данными.					
	2.	Накопление средств и инвестирование проектов.					
	3.	Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.					
	4.	Формирование отчетов в базах данных.					
<b>Тема 5. Использование деловой графики и мультимедиаинформации</b>	<b>Практические занятия №27-30</b>		8	3			
	1.	Создание и редактирование графических объектов.					
	2.	Создание презентации.					
	3.	Настройка анимации и переходов.					
	4.	Защита презентаций.					
<b>Самостоятельная работа</b>			4	3			
1.	Создание и редактирование векторных изображений.						
2.	Создание презентаций в приложениях PowerPoint.						
<b>Тема 7. Компьютерные сети</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	1,2			
	1.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.					
	2.	Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
	<b>Практические занятия №31-34</b>			8	2,3		
	1.	Знакомство с браузером.					
	2.	Поиск информации в сети «Интернет».					
	3.	Использование электронной почты.					
	4.	Портал государственных услуг.					
	<b>Самостоятельная работа</b>			6	3		
	1.	Поиск информации об Интернет-сервисах.					
2.	Бухгалтерские информационные ресурсы.						
3.	Создание почтового ящика.						
<b>Тема 8. Информационная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2,3			
	1.	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.					
	2.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.					
	3.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.					

	<b>Практическое занятие №35</b>		2	3
	1.	Работа с антивирусными средствами.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	3
	1.	Основные признаки присутствия на компьютере вредоносных программ.		
	2.	Установка и предварительная настройка Антивируса Касперского.		
<b>Всего:</b>			<b>117</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины;
- программа по компьютерному тестированию.

Технические средства обучения:

- компьютеры, мультимедиакомплекс, интерактивная доска.

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

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

Литература:

Основные источники:

1. Михеева Е.В., Титова О.И., Информационные технологии в профессиональной деятельности. М- Академия, 2023
2. Михеева Е.В., Титова О.И., Информационные технологии в профессиональной деятельности: ЭУМК. М- Академия, 2021
3. Михеева Е.В., Титова О.И., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, М- Академия, 2023
4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования, М – Юрайт, 2024

Дополнительные источники:

1. Поляков В.П., Косарев В.П. Информатика для юристов. Практикум. М. – Юрайт, 2023

2. Трофимов В.В. Информационные технологии в юриспруденции. М. – Юрайт, 2023

3. Самуйлов К.Е., Шалимов И.А., Кулябов Д.С., Сети и системы передачи информации: телекоммуникационные сети. М. Юрайт, 2023

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.itglobox.ru/lessons> - Комбинированные видеоуроки по пакету Microsoft Office 2019

2. <http://www.teachvideo.ru/course/367> - Самоучитель по Word 2019

3. [http://www.fstec.ru/\\_docs/doc\\_3\\_3\\_002.htm](http://www.fstec.ru/_docs/doc_3_3_002.htm) - Руководящий документ «Защита от несанкционированного доступа к информации»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
использовать базовые системные программные продукты;	Оценка выполнения и защиты практических работ, экзамен
использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	Оценка выполнения и защиты практических работ, экзамен
<b>Знания:</b>	
основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;	Устный опрос, экзамен
базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;	Устный опрос, экзамен
<b>Общие компетенции:</b>	
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка выполнения и защиты практических работ

<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 10.</b> Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 11.</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ОК 12.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
<b>ПК 1.5.</b> Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ПК 2.1.</b> Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Оценка выполнения и защиты практических работ
<b>ПК 2.2.</b> Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Оценка выполнения и защиты практических работ