

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

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

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
Тема 1. Автоматизированная обработка информации	Содержание учебного материала	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
	Практическое занятие №1		
	1. Состав и характеристики ПК.	4	3
	Самостоятельная работа		
1. Классификация и свойства информационных технологий.			
	2. Устройства персонального компьютера.		
Тема 2. Базовые системные программные продукты	Содержание учебного материала	2	1,2
	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.		
	Практическое занятие №2	2	2,3
	1. Файловая система.		
	Самостоятельная работа	2	3
	1. Информационные системы.		
	Тема 3. Обработка текстовой информации	Практические занятия №3-8	12
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
Самостоятельная работа			
1. Работа со структурным текстом.			
2. Использование таблиц в текстовом документе.			
	3. Работа с перекрестными ссылками.		
	4. Работа с панелью рисования.		
Тема 4. Обработка табличной информации	Практические занятия №9-26	36	3
	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.					
	Самостоятельная работа				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.					
Тема 5. Использование деловой графики и мультимедиаинформации	Практические занятия №27-30		8	3			
	1.	Создание и редактирование графических объектов.					
	2.	Создание презентации.					
	3.	Настройка анимации и переходов.					
	4.	Защита презентаций.					
Самостоятельная работа			4	3			
1.	Создание и редактирование векторных изображений.						
2.	Создание презентаций в приложениях PowerPoint.						
Тема 7. Компьютерные сети	Содержание учебного материала		2	1,2			
	1.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.					
	2.	Технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»					
	Практические занятия №31-34			8	2,3		
	1.	Знакомство с браузером.					
	2.	Поиск информации в сети «Интернет».					
	3.	Использование электронной почты.					
	4.	Портал государственных услуг.					
	Самостоятельная работа			6	3		
	1.	Поиск информации об Интернет-сервисах.					
2.	Бухгалтерские информационные ресурсы.						
3.	Создание почтового ящика.						
Тема 8. Информационная безопасность	Содержание учебного материала		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.					

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

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 - 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
Умения:	
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
Знания:	
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
Общие компетенции:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка выполнения и защиты практических работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка выполнения и защиты практических работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка выполнения и защиты практических работ
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оценка выполнения и защиты практических работ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка выполнения и защиты практических работ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка выполнения и защиты практических работ

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