

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 10:05:27
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. ИНФОРМАТИКА

специальность

среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработана в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального образования по
специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 299
от "23" августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии Компьютерных дисциплин
Председатель ЦК: _____/Петрова О.И./

Разработчики:

Козлова О.А, Николаева В.В., преподаватели

"__" _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02. ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ЕН.02. Информатика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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 (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 103 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
самостоятельной работы обучающегося 33 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) | 103 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 70 |
| в том числе: | |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 70 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 33 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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

| На | | | Уровень освоения |
|--|--|----------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Автоматизированная обработка: основные понятия | | | |
| Тема 1.1 Информация, информационные процессы и информационное общество | Содержание учебного материала | 3 | |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 1. Социальная информатика. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления. АСУ различного назначения, примеры их использования. | 2 | 1,2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовка сообщений, докладов, рефератов (Роли информатизации в жизни общества)</i> | 1 | |
| Раздел 2. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем | | | |
| Тема 2.1 Базовая конфигурация ПК | Содержание учебного материала | | |
| | Практические занятия | 3 | |
| | Практическое занятие 2. Классификация компьютеров. Базовая конфигурация | 2 | 1,2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовка сообщений, докладов, рефератов (АРМ социального работника или юриста)</i> | 1 | |
| Раздел 3. Информационные технологии. | | | |
| Тема 3.1 Работа с файловой структурой. Различные приемы. | Содержание учебного материала | 6 | |
| | Практические занятия | | 1,2 |
| | Практическое занятие 3. Работа с папками и файлами в Проводнике. Различные приемы работы с файловой структурой. | 2 | |
| | Практическое занятие 4. Способы защиты информации. Создание защищенных архивов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение заданий на создание файловой структуры, применение различных приемов работы с файловой структурой</i> | 2 | |
| Тема 3.2. Настольная издательская система Microsoft Publisher | Содержание учебного материала | 9 | |
| | Практические занятия | | 1,2 |
| | Практическое занятие 5. Интерфейс. Использование встроенных шаблонов | 2 | |
| | Практическое занятие 6. Форматирование текста. Работа со списками. Гиперссылки. | 2 | |
| | Практическое занятие 7. Добавление таблиц и графических объектов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Поиск информации в глобальной сети Интернет. Выполнение заданий по созданию буклета.</i> | 3 | |

| | | | |
|---|---|-----------|-------|
| Тема 3.3 Текстовый процессор Microsoft Word. | Содержание учебного материала | 19 | 1,2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 8. Создание и использование шаблонов. Анкета | 2 | |
| | Практическое занятие 9. Работа с формулами. Вставка и редактирование формул. | 2 | |
| | Практическое занятие 10. Виды диаграмм. Работа с диаграммами. | 2 | |
| | Практическое занятие 11. Форматирование текста с помощью встроенных стилей. Создание собственного стиля форматирования. Автоматическое формирование оглавления в многостраничных документах | 2 | |
| | Практическое занятие 12. Слияние. Организация автоматической рассылки. | 2 | |
| | Практическое занятие 13. Защита документа. Создание водяного знака. Защита паролем | 2 | |
| | Практическое занятие 14. Создание составных (интегрированных) документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов</i> | 5 | |
| Тема 3.4 Табличный процессор Microsoft Excel | Содержание учебного материала | 33 | 1,2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 15. Автоматизация ввода данных в Excel. Создание пользовательских списков. | 2 | |
| | Практическое занятие 16. Создание базы данных. Сортировка и фильтрация. | 2 | |
| | Практическое занятие 17. Подведение промежуточных итогов. Сводные таблицы и диаграммы. | 2 | |
| | Практическое занятие 18. Организация и работа с данными в Excel. Работа с функциями базы данных | 2 | |
| | Практическое занятие 19. Организация и работа с данными в Excel. Работа с данными в базе данных. | 2 | |
| | Практическое занятие 20. Работа с листами книги. Консолидация. | 2 | |
| | Практическое занятие 21. Использование встроенных логических функций при решении задач по специальности. | 2 | |
| | Практическое занятие 22. Решение задач с использованием встроенных логических функций. | 2 | |
| | Практическое занятие 23. Решение оптимизационных задач по специальности. | 2 | |
| | Практическое занятие 24. Работа с функциями даты и времени. Решение расчетных задач по специальности. | 2 | |
| | Практическое занятие 25. Решение расчетных задач по специальности. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.</i> | 11 | |
| Тема 3.5 Создание презентаций Microsoft PowerPoint | Содержание учебного материала | 9 | 1,2,3 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 26. Создание презентации. Использование триггеров. Вставка звуков, клипов. Использование анимации к объектам. | 2 | |
| | Практическое занятие 27. Создание и оформление презентаций профессионального уровня. | 2 | |
| | Практическое занятие 28. Защита презентации по специальности. | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся <i>Создание презентаций по индивидуальным заданиям</i> | 3 | | |
| Раздел 4. Информационно поисковые и автоматизированные | | | |

| | | | |
|---|--|---------------|------------|
| системы | | | |
| Тема 4.1 Работа в сети Интернет. | Содержание учебного материала | 6 | 1,2,3 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 29. Навигация в Интернете, поиск информации. | 2 | |
| | Практическое занятие 30. Работа с электронной почтой. Облачные технологии. Онлайн-ресурсы «WorldSkills International», «WorldSkills Russia» | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История великой сети», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»</i> | 2 | |
| Тема 4.2 Справочно-правовая система Консультант Плюс. | Содержание учебного материала | 9 | 1,2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 31 Интерфейс программы. Поиск по реквизитам. Поиск по источнику опубликования. | 2 | |
| | Практическое занятие 32. Справочная информация. Поиск по ситуации | 2 | |
| | Практическое занятие 33. Работа с документом и списком документов | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение заданий по поиску в СПС Консультант по специальности</i> | 3 | | |
| Тема 4.3 Справочно-правовая система Гарант. | Содержание учебного материала | 6 | 1,2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие 34 Интерфейс программы. Виды поиска | 2 | |
| | Практическое занятие 35. Работа со списком документов. Работа с документом. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение заданий по поиску в СПС Гарант по специальности</i> | 2 | |
| Дифференцированный зачет | | | |
| | | Всего: | 103 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие, правила техники безопасности и производственной санитарии, инструкции по эксплуатации компьютерной техники).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 352 с.,ил. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А. Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образование)
3. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 240 с. - (Профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 352 с. - (Профессиональное образование).
5. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 352 с. - (Профессиональное образование).
6. Авраамов А.А., Г.А. Марданова и др. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов., ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2021

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.worldskills.org/>
2. Официальный Российский сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>
3. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
4. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
5. www.garant.ru – официальный сайт компании ООО Гарант
6. www.consultant.ru – официальный сайт компании Консультант Плюс

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата |
|---|---|
| уметь: | |
| использовать базовые системные программные продукты | использует основные приемы работы, обеспечивающие целостность и безопасность данных с помощью системных программных продуктов |
| использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации | <ul style="list-style-type: none"> • создает тематические буклеты, используя возможности настольной издательской системы MS Publisher • создает документы и шаблоны типовых бланков, используя комплексные возможности MS Word • применяет при решении задач по специальности различные возможности MS Excel (встроенные функции, графики, диаграммы, работа с базой данных) • профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint • осуществляет поиск документов по специальности, по различным ситуационным задачам • быстро находит необходимую информацию в сети Интернет, отправляет информацию и прикрепляет файлы по электронной почте |
| знать: | |
| основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем | <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет способы обработки и виды информации • называет технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров • классифицирует программные продукты |
| базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации | <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты • перечисляет основные функции программ пакета MS Office • перечисляет алгоритмы работы с многостраничным документом • называет способы организации базы данных • перечисляет основные алгоритмы обработки графической и числовой информации |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности |

| | |
|--|---|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Планирует информационный поиск Владеет способами систематизации информации |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.). |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач. |
| ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Соблюдает санитарно-гигиенические требования при работе с ПК. Выполняет требования охраны труда |
| ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. |
| ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Нетерпим к коррупционному поведению. |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Организует работу формирования и хранения 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. | Поддерживает 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. | Ведет утвержденную учетно-отчетную документацию. |