

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАТИКА

Всего - 105 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 35 часов.

Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины	Коды	Содержание результатов
ЗНАТЬ	31	Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем
	32	Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации
УМЕТЬ	У1	Использовать базовые системные программные продукты
	У2	Использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

Код	Наименование общих 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 исполнение 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.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование тем (модулей), разделов	Всего ак. часов	В том числе			СР	Компетенции, образовательные результаты	Формы и методы контроля
		Лекции	Практические	Лабораторные			
Введение	2	2				ОК 1 - ОК 8, ОК 10 - ОК 11	Устный опрос, тестирование
Введение. Общий состав и структура ПК. Зачет по технике безопасности.	2	2					
Раздел 1. Сетевые технологии работы с информацией. Информационная безопасность	8	2	2		4	ОК 1 - ОК 8, ОК10 - ОК 11	Опрос, тестирование, практическая работа №1, самостоятельные работы №1 - №2
1.1. Облачное хранение данных. Возможности совместной работы с документами.		2					
Самостоятельная работа №1. Создать презентацию по теме (по выбору): 1. Облачное хранение данных. 2. Информационная безопасность. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности.					2		
1.2. Практическая работа №1. Создание социальных опросов с помощью Google Формы.			2				
Самостоятельная работа №2. Создать презентацию по теме (по выбору): 1. Платформы для создания опросов. 2. Правила составления социальной анкеты.					2		
Раздел 2. Справочно-поисковые системы (СПС)	6	2		2	2	ОК 1 - ОК 12, ПК 1.5, ПК 2.1 - ПК2.2	Опрос, лабораторная работа №1, самостоятельная работа №3
2.1. Справочно-поисковые системы (СПС). Способы поиска информации в СПС Консультант Плюс.		2					
Самостоятельная работа №3. Поиск документов с помощью Интернет-версии СПС Консультант Плюс по вариантам.					2		

2.2. Лабораторная работа №1. Решение правовых ситуационных задач в СПС Консультант Плюс.				2			
Раздел 3. Использование текстовых документов в социально-правовой деятельности	29		14	6	9	ОК 1 - ОК 11, ПК 1.5, ПК2.2	Опрос, лабораторные работы №2 - №4, практические работы №2 - №8, самостоятельные работы №4 - №8
3.1. Практическая работа №2. Настройка параметров страниц в текстовом процессоре. Колонтитулы.			2				
3.2. Практическая работа №3. Форматирование символов и абзацев в текстовом процессоре.			2				
3.3. Практическая работа №4. Использование различных видов табуляции в текстовом процессоре.			2				
3.4. Лабораторная работа №2. Создание документа с использованием различных видов табуляции.				2			
Самостоятельная работа №4. Составить практическое задание по теме «Применение табуляции в юридических текстовых документах социальной сферы».					2		
3.5. Лабораторная работа №3. Использование списков-перечисления в текстовом процессоре.				2			
Самостоятельная работа №5. Составить практическое задание по теме «Применение одноуровневых списков в юридических текстовых документах социальной сферы».					2		
3.6. Лабораторная работа №4. Средства автоматизированной обработки данных в текстовом процессоре. Стили. Оглавление.				2			

Самостоятельная работа №6. Составить практическое задание по теме «Автоматическое оглавление в юридических документах из СПС Консультант Плюс».					1		
3.7. Практическая работа №5. Модификация таблиц в текстовом процессоре.			2				
Самостоятельная работа №7. Составить практическое задание по теме «Таблицы в юридических текстовых документах социальной сферы» с форматированием границ и цветовым оформлением.					2		
3.8. Практическая работа №6. Связывание и внедрение объектов в текстовом процессоре.			2				
Самостоятельная работа №8. Составить практическое задание по теме «Внедрение объектов в юридических текстовых документах социальной сферы».					2		
3.9. Практическая работа №7. Форматирование текста с помощью колонок.			2				
3.10. Практическая работа №8. Семестровая контрольная работа.			2				
Раздел 4. Использование электронных таблиц для обработки социально-правовой информации	36	2	14	8	12	ОК 1 - ОК 12, ПК 1.5, ПК 2.2	Опрос, лабораторные работы №5 - №8, практические работы №9 - №15, самостоятельны е работы №9 - №14
4.1. Структура электронной таблицы. Работа с листами и книгами. Типы данных.		2					
Самостоятельная работа №9. Составить практическое задание с решением по теме «Типы данных и ошибки в формулах».					2		
4.2. Практическая работа №9. Организация расчётов в табличном процессоре.			2				

4.3. Практическая работа №10. Решение задач с использованием относительной и абсолютной адресации в табличном процессоре.			2				
4.4. Лабораторная работа №5. Решение задач с различными видами адресации в табличном процессоре.				2			
Самостоятельная работа №10. Составить практическое задание с решением по теме «Применение различных видов адресации в электронных таблицах с юридическими данными».					2		
4.5. Практическая работа №11. Использование функций в расчетах в табличном процессоре.			2				
Самостоятельная работа №11. Составить практическое задание с решением по теме «Применение функций в расчетах в электронных таблицах».					2		
4.6. Лабораторная работа №6. Построение диаграмм в табличном процессоре.				2			
Самостоятельная работа №12. Составить практическое задание с решением по теме «Построение диаграмм в табличном процессоре».					2		
4.7. Практическая работа №12. Построение графиков математических и тригонометрических функций в табличном процессоре.			2				
4.8. Практическая работа №13. Создание рисунков с помощью математических функций в табличном процессоре.			2				
4.9. Лабораторная работа №7. Фильтрация данных и условное форматирование в табличном процессоре.				2			

4.10. Практическая работа №14. Условная функция в табличном процессоре.			2				
Самостоятельная работа №13. Решение задания по вариантам на тему «Условная функция в табличном процессоре».					2		
4.11. Практическая работа №15. Составление условий в электронных таблицах.			2				
Самостоятельная работа №14. Создание финансовых документов в электронной таблице с помощью шаблона.					2		
4.12. Лабораторная работа №8. Связывание данных между листами в табличном процессоре.				2			
Раздел 5. Сетевые и телекоммуникационные технологии работы с информацией	4	2			2	ОК 2 - ОК 5, ОК 8, ОК 10, ОК 11	Опрос, самостоятельная работа №15
5.1. Поисковые информационные системы сети Интернет.		2					
Самостоятельная работа №15. Подготовить презентацию по теме (по выбору): Сетевой этикет. Сравнительная характеристика информационных поисковых систем. Сравнительная характеристика социальных сетей.					2		
РАЗДЕЛ 6. Использование прикладного программного обеспечения для обработки графической информации	20	2	6	6	6	ОК 1-ОК 8, ОК 10, ОК 11, ПК 1.5, ПК2.2	Опрос, лабораторные работы №9 - №11, практические работы №16 - №18, самостоятельные работы №16 - №18
6.1. Прикладное программное обеспечение для обработки графической информации.		2					
6.2. Практическая работа №16. Обработка графической информации с помощью фоторедактора Photoshop.			2				
Самостоятельная работа №16. Обработка изображений с помощью фоторедактора Photoshop.					2		

6.3. Лабораторная работа №9 Обработка изображений с помощью приложений на мобильных устройствах.				2			
Самостоятельная работа №17. Обработка изображений с помощью приложений на мобильных устройствах.					2		
6.4. Лабораторная работа №10 Обработка видео с помощью приложений на мобильных устройствах.				2			
Самостоятельная работа №18. Обработка видео с помощью приложений на мобильных устройствах.					2		
6.5. Лабораторная работа №11 Создание минипроекта с использованием видео и фотоизображений на социальную тему.				2			
6.6. Практическая работа №17. Подготовка к дифференцированному зачету.			2				
6.7. Практическое занятие №18. Дифференцированный зачет.			2				
Всего	105	12	36	22	35		

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.Е. Кедров [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 622 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-dlya-gumanitariyev-530939#page/2> (дата обращения: 29.09.2023).
2. Математика и информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева [и др.]; под редакцией В.Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/matematika-i-informatika-512073#page/2> (дата обращения: 29.09.2023).
3. Экономическая информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю.Д. Романова [и др.]; под редакцией Ю.Д. Романовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13400-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskaya-informatika-519520#page/2> (дата обращения: 29.09.2023).