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**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения | УТВЕРЖДЕНАПриказом № 353от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии Компьютерных дисциплин

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петрова О.И./

Разработчики:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. 02. Информатика**

* 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.

1. **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** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем****2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН. 02. Информатика** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объём часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | 3 | **4** |
| **Радел 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***Подготовка сообщений, докладов, рефератов (Роли информатизации в жизни общества)* | 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***Подготовка сообщений, докладов, рефератов (АРМ социального работника или юриста)* | 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***Выполнение заданий на создание файловой структуры, применение различных приемов работы с файловой структурой* | 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***Поиск информации в глобальной сети Интернет. Выполнение заданий по созданию буклета.* | 3 |
| **Тема 3.3 Текстовый процессор Microsoft Word.** | **Содержание учебного материала** | **19** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2 |
| 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***Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов* | 5 |
| **Тема 3.4 Табличный процессор Microsoft Excel** | **Содержание учебного материала** | **33** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2 |
| 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***Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.* | 11 |
| **Тема 3.5 Создание презентаций Microsoft PowerPoint** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2,3 |
| Практическое занятие 26. Создание презентации. Использование тригерров. 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***Создание презентаций по индивидуальным заданиям* | 3 |
| **Раздел 4.** **Информационно поисковые и автоматизированные системы** |  |  |  |
| **Тема 4.1 Работа в сети Интернет.** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2,3 |
| 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***Выполнение заданий по поиску в сети Интернет, подготовка докладов и рефератов по темам «История великой сети», «Современная структура сети Интернет», «Основные протоколы сети Интернет»*  | 2 |
| **Тема 4.2 Справочно-правовая система Консультант Плюс.** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2 |
| 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***Выполнение заданий по поиску в СПС Консультант по специальности* | 3 |
| **Тема 4.3 Справочно-правовая система Гарант.** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| **Практические занятия** |  | 1,2 |
| Практическое занятие 34 Интерфейс программы. Виды поиска | 2 |
| Практическое занятие 35. Работа со списком документов. Работа с документом. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся***Выполнение заданий по поиску в СПС Гарант по специальности* | 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 техническго и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А, Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образов
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](http://www.garant.ru) – официальный сайт компании ООО Гарант
6. [www.consultant.ru](http://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:** | использует основные приемы работы, обеспечивающие целостность и безопасность данных с помощью системных программных продуктов |
| использовать базовые системные программные продукты |
| использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации | * 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:** | * перечисляет способы обработки и виды информации
* называет технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров
* классифицирует программные продукты
 |
| 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 | * 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 поискВладеет 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 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. | 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. |