

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информатика

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

Одобрена
на заседании цикловой комиссии
естественнонаучных дисциплин
С.А.Маланчева

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения,
утвержденного приказом Минобразования
РФ от 12.05.2014 г. N 508

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Разработчики:

Игнашова Е.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Маланчева С.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Мисюк Т.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Чендышева М.В., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

Павлова Ж.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звонка в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция

1.2. 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.

Требования к результатам освоения 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов (в том числе практические занятия – 50 часов);
самостоятельной работы обучающегося - 21 час;
консультации – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ЕН.01.Математика</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		
Тема 1.1. Введение. Автоматизированная обработка информации.	1. Практическое занятие №1 Компьютер как универсальное средство хранения и автоматизированной обработки информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Правила техники безопасности. Нормативные документы, регулирующие вопросы информации и информационных технологий.	2
	Самостоятельная работа №1. Просмотр видеокурса, презентации по теме «Техника безопасности в компьютерном классе».	1
Раздел 2. Общий состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение		
Тема 2.1 Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (далее ЭВМ) и вычислительных систем.	2. Практическое занятие №2 Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура ПК: процессор, память. Хранение и обработка информации на ПК. Носители информации: магнитные, оптические и др. Приемы работы с современными носителями информации. Современные устройства ввода - вывода. Типы сканеров, мониторов, принтеров, модемов, технические и потребительские характеристики. Приемы работы с современными устройствами ввода и вывода.	2
	3. Практическое занятие №3 Изучение устройств компьютера, системного блока и подключение к нему оборудования.	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка реферата на тему «Архитектура ПК».	1
Тема 2.2 Классификация программного обеспечения.	4. Практическое занятие №4 Системное и прикладное программное обеспечение общего назначения. Базовые системные программные продукты. Файловые менеджеры, утилиты. Служебные программы ОС Windows. Операционные системы: назначение, возможности. Работа со справочной системой.	2
	Самостоятельная работа №3. Просмотр презентации по теме «Классификация программного обеспечения (ПО)».	1
	5. Практическое занятие №5 Использование базовых системных программных продуктов. Настройка параметров интерфейса ОС WINDOWS и устройств ПК	2
	6. Практическое занятие №6 Операции с объектами файловой системы. Средства управления ФС: Мой Компьютер, Проводник, Сетевое	2

	окружение	
	Самостоятельная работа №4. Просмотр презентации по теме «Файловая система (ФС)».	1
Раздел 3. Пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации		
Тема 3.1. Текстовые процессоры. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS WORD.	7. Практическое занятие №7 Виды текстовых редакторов, назначение, возможности, базовые операции обработки текстовой информации. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе ТП WORD: основные режимы и приемы работы; структура документа, особенности форматирования отдельных структурных единиц; использование OLE-объектов; построение диаграмм и графиков.	2
	Самостоятельная работа №5. Просмотр презентации по теме	1
	8. Практическое занятие №8 Обработка текстовой, числовой, табличной информации в программе MS WORD.	2
	9. Практическое занятие №9 Построение диаграмм и графиков в программе MS WORD.	2
	10. Практическое занятие №10 Использование стилей, шаблонов. Верстка документа в программе MS WORD.	2
	Самостоятельная работа №6. Создание интегрированного документа.	2
Тема 3.2. Электронные таблицы. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS EXCEL.	11. Практическое занятие №11 Виды ЭТ, назначение, возможности. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS EXCEL. Основные элементы структуры ЭТ. Типы данных и особенности их обработки. Способы адресации ячеек. Ввод формул. Использование функций. Графические возможности.	2
	12. Практическое занятие №12 Использование формул и статистических функций в программе MS EXCEL.	2
	13. Практическое занятие №13 Построение диаграмм и графиков в программе MS EXCEL.	2
	Самостоятельная работа №7. Просмотр презентации «Относительная и абсолютная адресация в формулах».	1
	Самостоятельная работа №8. Просмотр презентации «Построение диаграмм и графиков»	1
Тема 3.3. Системы управления базами данных (СУБД). Обработка текстовой, графической,	14. Практическое занятие №14 Системы управления базами данных (СУБД). Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS Access. Основные элементы БД, режимы работы: создание БД, редактирование, поиск информации. СУБД ACCESS: основные объекты БД, приемы работы.	2

числовой, табличной информации в программе MS ACCESS	15. Практическое занятие №15 Поиск информации в базах данных. Формирование запросов, отчетов в программе MS ACCESS.	2
	Самостоятельная работа №9. Создание базы данных по профилю специальности.	2
Тема 3.4. Мастер презентаций. Создание интерактивной презентации в программе MS POWERPOINT.	16. Практическое занятие №16 Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. MS POWERPOINT: назначение, возможности, особенности использования в профессиональной деятельности. Объекты электронной презентации и типовые действия над ними. Использование эффектов мультимедиа и средств автоматизации при создании и просмотре презентации. Обзор популярных программ компьютерной графики. Создание интерактивной презентации с использованием шаблонов в программе MS POWERPOINT.	2
	Самостоятельная работа №10. Создание презентации на тему «Коррупция моими глазами».	2
Тема 3.5. Мастер публикаций. Создание резюме, приглашений, визиток в программе MS PUBLISHER.	17. Практическое занятие № 17 Мастер публикаций. Подготовка публикаций. Создание собственных публикаций с использованием расширенного набора шаблонов.	2
	18. Практическое занятие №18 Создание резюме, приглашений, визиток с использованием шаблонов в программе MS PUBLISHER.	2
	Самостоятельная работа №11. Создание буклета «Коррупция моими глазами»	2
Раздел 4. Автоматизированные системы		
Тема 4.1. Информационно-поисковые системы. Справочно-правовые системы.	19. Практическое занятие № 19 Назначение, состав, виды автоматизированных систем. Информационно-поисковые системы (ИПС): назначение, виды, структура. Справочно-правовые системы (СПС). Технология поиска информации. Изучение поисковых и сервисных возможностей СПС "Гарант".	2
	20. Практическое занятие №20 Решение задач профессиональной направленности с помощью ИПС "Гарант".	2
	Самостоятельная работа №12. Поиск информации в ИПС. ИПС «Консультант Плюс» в Интернете.	2
Раздел 5. Сетевые технологии обработки информации.		
Тема 5.1. Информационные ресурсы Интернета. Поиск информации профессиональной направленности	21. Практическое занятие №21 Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Сеть Интернет: структура, адресация, протоколы передачи. Информационные ресурсы, поиск информации.	2
	22. Практическое занятие №22	2

	Знакомство с информационными порталами в сети Интернет, поиск информации профессиональной направленности.	
	Самостоятельная работа №13. Поиск информации в сети Интернет.	2
Раздел 6. Организация хранения, обработки, поиска, защиты информации.		
Тема 6.1. Защита информации от несанкционированного доступа.	23. Практическое занятие №23 Защита информации от несанкционированного доступа. Архивирование, антивирусная профилактика. Криптографические методы защиты информации.	2
	24. Практическое занятие №24 Защита информации. Использование файловых менеджеров, программ-архиваторов, антивирусных программ.	2
	Самостоятельная работа №14. Изучение антивирусных программ Kaspersky Anti-Virus, Dr.Web, Nod 32.	2
25. Дифференцированный зачет		2
Консультации		4
Всего:		75

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:

телевизор плазменный.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

ученические столы,
столы для компьютеров,
кресла для работы за ПК (для студентов),
стол для преподавателя,
кресло для преподавателя,
шкаф книжный,
кондиционеры оконные,
компьютеры, наушники,
принтер
огнетушители

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Математика и информатика : учебник и практикум для сред. проф. образования / под ред. В.Д. Элькина. - Москва : Юрайт, 2019. - 528 с.

Дополнительные источники

Прохорский Г.В. Информатика : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> .

Прохорский Г.В. Информатика. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 262 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Уметь: – использовать базовые системные программные продукты; – использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.	–использует операционную систему –применяет MS Word и MS Excel, MS Access для обработки текстовой, графической, числовой информации	Текущий контроль – оценка за: – практические занятия; – устный опрос; – внеаудиторная самостоятельная работа;
Знать: – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных систем (ЭВМ) и вычислительных систем; – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.	–дает понятия автоматизированной обработки информации: информация, информатика, информационные технологии, информационные процессы; –перечисляет состав персональных ЭВМ и вычислительных систем; –описывает структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; –называет, перечисляет базовые системные программные продукты; –классифицирует базовые системные программные продукты; –называет прикладные программы для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; –перечисляет возможности использования и назначение прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.	Промежуточная аттестация: Комплексный дифференцированный зачет с ЕН.01.Математика Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебных заданий; - демонстрирует интерес к будущей профессии 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач; 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; - проявляет самостоятельность при выполнении практических работ; 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	<ul style="list-style-type: none"> -результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися и преподавателем в ходе обучения; -правильно подбирает средства общения с коллегами; - поведение в коллективе соответствует нормам делового этикета. 	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;	- проявляет ответственность за работу обучающихся при выполнении заданий; - самоанализирует и корректирует работу;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	- определяет собственную профессиональную траекторию; - занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы;	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы;	- правильно подбирает методы выполнения работ, аргументированно выбирает новые технологии выполнения работ;	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда;	- знает правила поведения и выполняет работы в соответствии с техникой безопасности и с требованиями правил охраны труда;	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения;	-правильно подбирает средства общения с коллегами; -адекватно и обоснованно выбирает формы делового общения с коллегами, руководством, потребителями; - поведение в коллективе соответствует нормам делового этикета.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	проявляет отрицательное отношение ко всем видам коррупционной деятельности	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;	-использует базы данных, при формировании данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот;	Текущий контроль – оценка за: -устный опрос; -практические занятия; -внеаудиторная самостоятельная работа; Промежуточная
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;	-применяет информационные технологии при работе с личными делами, связанными с получением пенсий, пособий.	

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>		<p>аттестация: -Комплексный дифференцированный зачет с ЕН.01.Математика</p> <p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>
---	--	---

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.