

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
 М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины **ЕН.02 Информатика**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Базовая подготовка

Чита 2017

Рабочая программа учебной дисциплины Информатика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель информатики Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Г.В. Злыгостева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ЕН.02 Информатика входит в математический и естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности и приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности;
- изучение целей, задач, проблем и перспектив развития информационных технологий;
- определение основных принципов организации и функционирования технических и программных средств автоматизированных систем, используемых в коммерческой деятельности;
- изучение состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;
- приобретение умений использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

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.

Студент должен обладать следующими *общими компетенциями*:

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.

Студент должен обладать следующими *профессиональными компетенциями*:

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 программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 78 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа; самостоятельной работы обучающегося 26 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося	26
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	8
внеаудиторная самостоятельная работа	8
подготовка к дифференцированному зачету	2
поиск необходимой информации в Интернет	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия. Самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Антивирусные средства защиты информации.		14	
Тема 1.1. Общий состав и структура ПК	<i>Содержание материала</i>		
	1. Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их ПО	2	1
	<i>Самостоятельная работа:</i> Доклад «Отличие жидкокристаллических мониторов от плазменных»	2	3
Тема 1.2. Способы хранения информации	<i>Содержание материала</i>		
	2. Организация размещения, обработки, поиска, хранения, передачи информации	2	1
	Практическая работа. ОС и оболочки. Файловая структура	2	2
	Практическая работа. Управление фрагментами рисунков. Форматирование абзацев и фрагментов текста	2	2
	<i>Самостоятельная работа:</i> Реферат: «Антивирусные средства защиты информации»	2	3
	<i>Самостоятельная работа.</i> Реферат «Компьютерные преступления»	2	3
Раздел 2. Сетевые технологии обработки информации		8	
Тема 2.1. Глобальные и локальные сети	<i>Содержание материала</i>		
	1. Назначения, особенности построения, характеристика сети Internet	2	1
	Практическая работа. Поиск информации. Поисковые службы сети Internet	2	2
	Практическая работа. Передача, получение сообщений по электронной почте	2	2
	<i>Самостоятельная работа.</i> Реферат «Появление глобальной сети Internet в России»	2	3
Раздел 3. Прикладные программные средства		56	
Тема 3.1. ППС MS Office.	<i>Содержание материала</i>		
Программа для создания презентаций Microsoft PowerPoint	1. Создание презентаций в программе PowerPoint. Объекты слайда. Анимация объектов	2	1
	Практическая работа. MS PowerPoint. Создание презентаций	2	2
	Практическая работа. MS PowerPoint. Создание презентации в виде рекламы	2	2
	Практическая работа MS PowerPoint. Создание презентации г. Чита	2	2

	<i>Самостоятельная работа.</i> Доклад: «Возможности PowerPoint»		2	3	
	<i>Самостоятельная работа:</i> Доклад: «Создание видео-роликов с помощью программы PowerPoint»		2		
Тема 3.2. ППС Microsoft Office. Текстовый редактор Microsoft Word	<i>Содержание учебного материала</i>				
	1.	Текстовый редактор Word. Назначение, внешний вид окна	2	1	
	2.	Текстовый редактор Word. Основные операции по форматированию текста	2	1	
	Практическая работа. Текстовый редактор Word. Панель Рисование		2	2	
	Практическая работа. Текстовый редактор Word. Форматирование документов сложной структуры		2	2	
	Практическая работа. Текстовый редактор Word. Таблицы. Создание и форматирование таблиц		2	2	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Сравнительная характеристика текстового редактора WordPad и Microsoft Word		2	3	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Текстовый редактор Microsoft Word. Создание HTML документов		2	3	
Тема 3.3. ППС MS Office. Редактор электронных таблиц Excel.	<i>Содержание материала</i>				
	1.	Редактор электронных таблиц Excel. Интерфейс программы. Ввод числовых данных, формул.	2	1	
	2.	Редактор электронных таблиц Excel. Мастер функций	2	1	
	Практическая работа. MS Excel. Создание базы данных		2	2	
	Практическая работа. MS Excel. Расчет математических значений		2	2	
	Практическая работа. MS Excel. Расчет заработной платы		2	2	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Реферат: «Мастер функций»		2	3	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Реферат: «Возможности табличного процессора»		2	3	
Тема 3.4. ППС MS Office. СУБД MS Access	<i>Содержание учебного материала</i>				
	1.	Организация системы управления базами данных MS Access	2	1	
	2.	СУБД MS Access. Создание таблиц, форм, отчетов	2	1	
	Практическая работа. СУБД MS Access создание таблиц, форм, отчетов, запросов		2	2	
	Практическая работа. СУБД MS Access создание БД. Личная библиотека		2	2	
	Практическая работа. СУБД MS Access Создание и заполнение БД (творческая работа)		2	2	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Реляционная БД.		2	3	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Подготовить материал для выполнения творческого задания		2	3	
	<i>Самостоятельная работа.</i> Установление связи в БД		2	3	
Всего			78		

3.3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие компьютерных кабинетов.

Оборудование компьютерного кабинета и рабочих мест обучающихся

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ПК,
- мультимедийный проектор,
- сканер, принтер,
- МФУ,
- сетевое оборудование,
- ноутбук,
- колонки
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010 : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 232 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-93916-503-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609> (26.05.2017).
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02548-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447909> (08.09.2017).
3. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : Учеб. пособие для бакалавров / Под ред В.Д. Элькина. - М. : Юрайт, 2013. 527 с. + Практикум. - (Бакалавр. Углубленный курс). - РМО. - ISBN 978-5-9916-2626-2
2013, 2015

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. И.П. Хвостова, А.А. Плетухина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972> (05.09.2017).
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : Учеб. / Под ред. П.У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 325 с. + Глоссарий. - (Бакалавр. Академический курс). - РМО. - ISBN 978-5-9916-5265-0
3. Литвинов, В.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : учеб. пособие / В.А. Литвинов. - СПб. : Питер, 2013. - 320 с. - (Учебное пособие). - РУМО. - ISBN 978-5-496-00005-
4. Хлебников, А.А. Информационные технологии [Текст] : Учеб. / А.А. Хлебников. - М. : Кнорус, 2014. - 472 с. - (Бакалавриат). РУМО.2013, 2014
5. Информационные системы и технологии управления [Текст] : Учеб. / Под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 591 с. + Тесты+Ответы Словарь. - (Золотой фонд рос.учебников). РМО.

Интернет-ресурсы:

<http://www.ict.edu.ru> – информационно-коммуникационные технологии в образовании

<http://www.ito.su> – информационные технологии в образовании
<http://conference.informika.ru> - новые информационные технологии и менеджмент качества
<http://www.it-education.ru> – преподавание информационных технологий в РФ
<http://www.eurekanet.ru> – инновационная образовательная сеть
<http://zakon.edu.ru> – российский общеобразовательный портал

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижения результата через:
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы.
обрабатывать текстовую и табличную информацию	-выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы.
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	- выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
создавать презентации	-выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
применять антивирусные средства защиты информации	- устный и письменный опрос; -выполнение заданий на практических занятиях;
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	- устный и письменный опрос; -выполнение заданий на практических занятиях;
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	- устный и письменный опрос; -выполнение заданий на практических занятиях;
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	- выполнение заданий на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение творческой работы
применять методы и средства защиты информации	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос
Усвоенные знания	
определять основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -выполнение заданий на практических занятиях;
определять назначение, состав, основные характеристики компьютера	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; -выполнение заданий на практических занятиях;
характеризовать основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию меж-сетевого взаимодействия	- активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;

Автор:

Колледж ЧИ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Г.В.Злыгостева
(инициалы, фамилия)