

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.11.2022 15:24:01
Уникальный программный ключ:
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Налоговый колледж»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины**

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

Москва 2021

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утв. приказом Минобрнауки от 12.05.2014 г. №508.

Авторы: преподаватель Суханов В.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

 СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР
Ложникова Т.В.
(подпись, фамилия и инициалы)
30 августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1.	Область применения Рабочей программы	4
1.2.	Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ	4
1.3.	Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4.	Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1.	Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2.	Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2.	Информационное обеспечение обучения	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Информатика» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью данной дисциплины является изучение студентами основных понятий автоматизированной обработки информации, состава и структуры ПЭВМ и вычислительных систем, базовых системных программных продуктов и пакетов прикладных программ.

Задачи дисциплины:

- знакомство студентов с программным обеспечением, составом и структурой ПЭВМ;
- освоение студентами понятийного аппарата;
- освоение студентами правил автоматизированной обработки информации;
- формирование умений по обработке текстовой, графической, числовой и табличной информации.

Дисциплина направлена на формирование **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 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.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения учебной 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.
- *особенности информационных потоков своей будущей профессиональной деятельности, освоение методов и приемов, обеспечивающих эффективность в правовом пространстве*(формируется за счет часов вариативной части).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
1/3 семестр	34
теоретическое обучение	4
практические занятия	30
самостоятельная работа	19
2/4 семестр	42
теоретическое обучение	2
практические занятия	40
самостоятельная работа	19
Промежуточная аттестация	
1/3 семестр	-
2/4 семестр	дифференцированный зачет

Заочная форма

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в том числе:	
1/3 семестр	
теоретическое обучение	4
практические занятия	4
самостоятельная работа	106
Промежуточная аттестация	
1/3 семестр	<i>дифференцированный зачет</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	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Тема 1. Автоматизация обработки информации	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие информации, информатики. Виды информации.		
	2	Носители информации.		
	3	Классификация информации.		
	4	Технология обработки информации.		
	5	Способы представления и единицы измерения объемов информации, хранимой и обрабатываемой в ПК.		
	6	История развития вычислительной техники.		
	7	Назначение и основные функции текстового редактора.		
	8	Назначение и основные функции табличного редактора (электронных таблиц).		
	9	Назначение баз данных и системы управления ими.		
	10	Назначение и основные функции графического редактора.		
	11	Сетевые технологии обработки информации		
	Самостоятельная работа		10	
	1	Составить схему классификации информации		
	2	Составить план-конспект по теме «Способы представления и единицы измерения объемов информации, хранимой и обрабатываемой в ПК».		
3	Подготовить сообщение «История развития вычислительной техники»			
Тема 2. Общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин и систем	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные блоки ПК их назначение и функциональные характеристики.		
	1	Устройство системного блока.		
	2	Дополнительные устройства, подключаемые к ПК их назначение и функциональные характеристики.		
	3	Техника безопасности при работе на ПК.		
	4	Охрана труда.		
	4	Законодательство по безопасной работе на компьютере.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа 1 Подготовить сообщение на тему: «Классификация компьютеров». 2 Подготовить план-конспект «Эргономические требования к рабочему месту пользователя» Подготовить сообщение на тему: «Компьютер и здоровье человека» 3 Подготовить сообщение на тему: «Санитарные правила и нормы (СанПиН)»	10	
3. Системные программы	Содержание учебного материала 1 Операционные системы (ОС). Основные понятия: назначение и основные функции ОС, задачи ОС, состав операционной системы, объекты ОС. ОС Windows, ее назначение, характеристики, состав и особенности. Настройка ОС. Стандартные прикладные программы. 2 Утилиты общий обзор. Служебные программы: Defrag, ScanDisk, SystemInformation. 3 Компьютерные вирусы и борьба с ними. Классификация антивирусных программ и их особенности. 4 Архивация информации. Программы архиваторы Практические занятия 1 Создание структуры объектов в ОС Windows. Тестирование дисков на наличие вирусов 2 Создание самораспаковывающегося архива. Создание архива, защищенного паролем Самостоятельная работа 1 Прописать алгоритм: Создание, переименование, удаление, копирование, перемещение объектов Windows. 2 Создать иерархическую структуру папок «Программное обеспечение» 3 Составить таблицу «Программное обеспечение, используемого для защиты ПК от вирусов и других угроз» 4 Заархивировать группу текстовых и группу графических файлов, используя различные уровни сжатия и различные форматы архивов (RAR, ZIP, 7ZIP)	2 12	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 4. Прикладные программы	Содержание учебного материала	2	3
	1 Текстовый редактор Word как средство подготовки юридических документов.		
	2 Назначение и основные возможности MS Word. Элементы окон.		
	3 Использование справочной системы.		
	4 Режимы отображения документа на экране.		
	5 Основы редактирования.		
	6 Форматирование символов и абзацев.		
	7 Форматирование страниц: вставка разделителей страниц, номеров страниц, сносок, колонтитулов.		
	8 Вставка в документ таблиц, формул, диаграмм, символов.		
	9 Форматирование таблиц.		
	10 Преобразование текста в таблицу		
	11 Применение текстовых эффектов при оформлении документов.		
	12 Создание списков, оглавлений.		
	13 Использование колонок в документе.		
	14 Создание, изменение и использование стилей.		
15 Автотекст и автозамена.			
	Практические занятия	2	
	1 Редактирование документов Форматирование символов и абзацев		
	2 Форматирование текста с использованием стилей. Создание, изменение стилей.		
	3 Создание таблиц, графических объектов.		
	4 Преобразование текста в таблицу		
	5 Вставка в документ рисунков, диаграмм, формул, символов, колонтитулов		
	6 Создание шаблонов, форм и бланков документов.		
	7 Создание документов на основе шаблонов		
	8 Создание указателя терминов. 9 Создание оглавления (содержания)		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
	Самостоятельная работа		8		
1	Подготовить в электронном варианте и отформатировать сообщение на тему: «История развития отечественного законодательства о социальном обеспечении»				
2	Подготовить шаблоны документов: заявление о приеме на работу, переводе, увольнении, резюме.				
3	Создать резюме на основе шаблона				
5	Создать форму тест по теме «Состав компьютера» Создать бланк письма уведомления, письма просьбы, письма запроса, письма информации, письма подтверждения, письма напоминания, сопроводительного письма.				
Тема 5. Средства электронных таблиц	Содержание учебного материала		3	3	
1	Обработка данных средствами электронных таблиц.				
2	Табличный процессор Excel.				
3	Основные возможности программы MS Excel.				
4	Использование справочной системы Excel.				
5	Элементы окна, способы перемещения в окне.				
6	Ввод данных, их редактирование и форматирование.				
7	Копирование, перемещение и удаление диапазонов.				
8	Управление листами рабочих таблиц.				
9	Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций.				
10	Абсолютные и относительные адреса ячеек.				
11	Создание и редактирование диаграмм.				
12	Сортировка и фильтрация данных.				
	Практические занятия				
1	Выполнение расчетов с применением формул и встроенных функций.				
2	Создание и редактирование диаграмм				
3	Создание книги в Excel «Пособия»				
4	Создание табеля «Учет рабочего времени за квартал»				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа 1 Создать базу данных лиц, получающих пособия в связи с материнством, отцовством, детством	10	
Тема 6. Графические редакторы	Содержание учебного материала 1 Виды графики. Графические редакторы Paint, GIMP. Программа подготовки презентаций PowerPoint. 2 Графические редакторы. Методы представления графических изображений. Растровая и векторная графика. 3 Цвет и методы его описания. 4 Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. 5 Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений, работа с текстом. 6 Форматы графических файлов. Печать графических файлов. 7 Возможности PowerPoint. Основные понятия: Презентация, Слайд, Раздаточный материал, Конспект доклада, Структура презентации 8 Этапы работы с презентацией: Создание фона, Создание текста, Вставка рисунков, Настройка анимации и звука, Добавление слайдов, Работа с сортировщиком слайдов, Создание управляющих кнопок, Запуск и наладка презентации.	2	3
	Практические занятия 1 Создание презентации 2 Создание открытки, буклета	2	
	Самостоятельная работа 1 Прописать алгоритм работы с клиентом в виде блок-схемы с использованием анимации в PowerPoint 2 Создать визитку в графическом редакторе GIMP 3 Создать листовку для информации населения или отдельных видов граждан в графическом редакторе GIMP	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Промежуточная аттестация	Контроль итоговый в форме дифференцированного зачета	2	
	1 Выполнение задания дифференцированного зачета		
	Всего:		
	Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляе, в том числе:	114	
	самостоятельная работа обучающегося – 38 часов.	38	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
1. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета (компьютерный класс или компьютерная лаборатория)

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным системным и специализированным программным обеспечением;
- компьютеры для обучающихся с лицензионным системным и специализированным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Платонов, Ю.М. Информатика : учебное пособие / Ю.М. Платонов, Ю.Г. Уткин, М.И. Иванов ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2014. – 226 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429784>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. Информатика : учебное пособие / Е.Н. Гусева, И.Ю. Ефимова, Р.И. Коробков и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Магнитогорский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2016. – 261 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнительные источники:

1. Информатика: учебное пособие / сост. И.П. Хвостова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 178 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459050>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
3. Гарант - справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.garant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Использует базовые системные программные продукты: Создание объектов; Копирование, перемещение, переименование, удаление объектов; Создание архива, самораспаковывающегося архива; Тестирование дисков на наличие вирусов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся по созданию объектов, архивов. Экспертная оценка выполнения тестирования дисков на вирусы.
Использует прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации Создание документов, редактирование, форматирование; Создание графических объектов; Создание шаблонов, форм, бланков документов; Создание базы данных в Excel Создание презентаций, открыток, буклетов	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся по обработке текстовой, числовой, графической информации
Знания	
Основные понятия автоматизированной обработки информации; общий состав и структура персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем	Экспертная оценка защиты сообщений Тестирование Устный опрос Накопительное оценивание
Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, числовой, графической и табличной информации	Экспертная оценка защиты сообщений Тестирование Устный опрос Накопительное оценивание