

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Директор АНО «ЦСТ»  
«Салават Купере»  
Т. Михайлова  
06 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»  
Ф.М.Калимуллин  
06 2023 г.



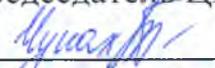
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## ОДОБРЕНО

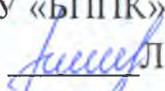
Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
экономики, управления  
и права

Председатель ЦК:

 Чупахина Т.С.

« 14 » июня 2023г.

Составитель: Новицкая И.П., преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  Л.Р.Зайнагова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №773 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..	14

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям)/профессии (профессиям) СПО 39.02.01 Социальная работа.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- *пользоваться программными средствами для обнаружения компьютерных вирусов и их удаления, отображать информацию с помощью средств мультимедиа, применять телекоммуникационные средства.*

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- *антивирусные программы и их отличительные особенности, технологию использования средств мультимедиа и телекоммуникационных средств в профессиональной деятельности*

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК):**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК)**

ПК 6. Обеспечивать ведение документации в процессе предоставления социальных услуг лицам пожилого возраста, инвалидам, различным категориям семей и детей (в том числе детям-инвалидам), гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении.

ПК 7. Проводить мероприятия по консультированию лиц пожилого возраста и инвалидов, различных категорий семей и детей (в том числе детей-инвалидов), граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении в области развития цифровой грамотности.

**Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 2 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
<i>теоретическое обучение</i>	30
<i>практические занятия</i>	50
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально-ориентированное содержание)	80
<i>теоретическое обучение</i>	30
<i>практические занятия</i>	50
Самостоятельная работа (всего)	2
<i>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Техническая и программная база информационных технологий</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 1.1</b> Аппаратное и программное обеспечение современного ПК	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	1	Назначение, принцип работы, основные пользовательские характеристики устройств ПК: ввода-вывода, отображения, хранения и передачи информации. Магистрально-модульного принцип архитектуры ЭВМ. Принцип программного управления компьютером. Классификация ПО.	2	ОК 02, ЛР 6
	2	Особенности использования программного обеспечения компьютера. Системное ПО. Операционные системы. Организация файловой структуры. Выполнение основных алгоритмов работы в операционной системе.	2	ОК 02, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 1:</b> Вводное занятие. Охрана труда и противопожарная безопасность при работе с ПК. Знакомство с антивирусными программами		<b>2</b>	ОК 02, ЛР 6
<b>Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office</b>			<b>54</b>	
<b>Тема 2.1</b> Обработка информации средствами Microsoft Word	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>16</b>	
	1	Настройка пользовательского интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов. Абзацные. Работа со списками.	2	ОК 02, ЛР 6
	2	Создание и форматирование таблиц. Выполнение вычислений по табличным данным в MS Word. Стили в документе. Использование гиперссылок. Рисование в документе. Объекты WordArt.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 2:</b> Оформление титульных, лицевых и начальных страниц, оформление верхних и нижних колонтитулов, номеров страниц.	<b>2</b>	ОК 02, ПК 6, ЛР 6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 3:</b> Работа с набором и оформлением текстового документа. Создание списков, нумерованные списки, многоуровневые списки и маркированные списки.	<b>2</b>	ОК 02, ПК 6, ЛР 6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 4:</b> Работа с таблицами в тестовом редакторе Word, создание сложных таблиц. Работа и составление таблиц, производство расчётов в текстовом редакторе Word.	<b>2</b>	ОК 02, ПК 6, ЛР 6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 5:</b> Работа в программе с применением графики. Создание гипертекстовых текстовых документов. Работа с формулами.	<b>2</b>	ОК 02, ПК 6, ЛР 6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 6:</b> Оформление докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, оформление сносок, ссылок.	<b>2</b>	ОК 02, ПК 6, ЛР 6	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 7:</b> Графическое представление данных (диаграммы). Объединение, форматирование текстовых документов. Печать.	<b>2</b>	ОК 02, ЛР 6	
<b>Тема 2.2</b> Обработка информации средствами Microsoft Excel	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>32</b>		
	1	Назначение и интерфейс. Ввод данных в ячейки. Выделение областей в таблице. Создание и редактирование табличного документа.	2	ОК 02, ЛР 6
	2	Выполнение операции перемещения, копирования и заполнения ячеек. Авто заполнение. Способы создания диаграмм, на основе введенных в таблицу данных. Редактирование диаграмм. Форматирование. Типы и оформление.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	3	Встроенные функции. Статистические функции. Выполнение математических расчетов. Сортировка данных.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6

<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 8:</b> Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод, редактирование и форматирование табличных данных в Microsoft Excel.	2	ОК 02, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 9:</b> Вычисления в электронных таблицах.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 10:</b> Создание отчетности используя математические функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 11:</b> Создание отчетности используя статистические функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 12:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Построение диаграмм.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 13:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Выполнение автоматических расчетов.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 14:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Расчеты экономических показателей	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 15:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Консолидация данных	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 16:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Использование логических функций в отчетности.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 17:</b> Создание отчетности средствами Microsoft Excel. Дата и время, приемы и функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 18:</b> Создание отчётности средствами Microsoft Excel. Создание сводных таблиц, группировка данных по дате или времени.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 19:</b> Создание отчётности средствами Microsoft Excel. Спарклайны, дэшборды, вставка картинок, гиперссылки в отчетности.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 20:</b> Сортировка и фильтрация и анализ данных с помощью сводной таблицы в Excel. Функция ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<b>Тема 2.3</b> Технология создания презентаций средствами Microsoft Power Point	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1 Назначение и интерфейс. Создание слайдов. Разметка слайдов.	2	ОК 02, ПК 7, ЛР 6
	<b>Практическое занятие № 21:</b> Изучение программного интерфейса Microsoft PowerPoint. Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint Оформление слайдов. Настройка анимации	2	ОК 02, ПК 7, ЛР 6
<b>Тема 2.4</b> Технология создания компьютерных публикаций	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 22:</b> Создание компьютерных публикаций с использованием MS Publisher		ОК 02, ПК 7, ЛР 6
<b>Раздел 3. Информационные коммуникационные технологии</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1</b> Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	
	1 Поисковые службы Интернет. Поисковые серверы WWW.	2	ОК 02, ПК 6, ПК 7, ЛР 4, ЛР 6,
	2 Работа с поисковыми серверами. Язык запросов поискового сервера. Технология поиска.	2	ОК 02, ПК 7, ЛР 4, ЛР 6
	3 Назначение ИС, их виды.	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
	4 Обзор программ по профилю специальности	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6

	5	Сетевые технологии обработки информации	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 23:</b> Организация обмена информацией средствами почтовой службы Интернет.	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 24:</b> Сбор и обработка информации средствами сети интернет Google формы	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> <b>Практическое занятие № 25:</b> Интернет как инструмент социальной поддержки населения. Электронные технологии предоставления государственных услуг в области социальной поддержки населения	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
<b>Раздел 4. Защита информации</b>			<b>4</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	
Основные угрозы и способы защиты информации	1	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Актуальность проблемы защиты информации. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом, криптографическое закрытие. Аспекты уязвимости информации.	2	ОК 02, ЛР 6
	2	Компьютерные вирусы. Защита информации, антивирусная защита. Комплекс профилактических антивирусных мероприятий.	2	ОК 02, ЛР 6
Дифференцированный зачет			2	
<b>Всего:</b>			<b>82</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует наличия учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности» с возможностью выхода в Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- 12 рабочих мест для студентов;
- 1 рабочее место преподавателя.

##### **Технические средства обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0856-3 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-014687-4 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-107194-6 (ИНФРА-М, online)

2. Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 124 с. (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/11561> ISBN 978-5-369-01308-3 (РИОР) ISBN 978-5-16-009346-8 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-103365-4 (ИНФРА-М, online)

3. Сергеева И.И. Информатика: учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2021. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0775-7 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-013818-3 (ИНФРА-М, print) ISBN 978-5-16-100948-2 (ИНФРА-М, online)

4. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы: учебное пособие / Е.Л. Федотова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0899-0 (ИД «ФОРУМ») ISBN 978-5-16-015599-9 (ИНФРА-М)

###### **Дополнительные источники:**

1. Гагарина Л.Г. Информационные технологии: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева, А.М. Баин; под ред. Л.Г. Гагариной. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – (Профессиональное образование). ISBN 9785819906088 (ИД «ФОРУМ»), ISBN 9785160101118 (ИНФРА-М).

2. Гасумова С.Е., Информационные технологии в социальной сфере / Гасумова С.Е., – 4-е изд. – М.: Дашков и К, 2019. – 312 с.: ISBN 978-5-394-02236-4 – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/414979>

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности - М.:ACADEMIA, ИЦ «Академия», 2019. – 255 с.

4. Федотова Е.Л., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 367 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016607>

**Интернет-ресурсы:**

1. Научно-образовательный интернет-ресурс по тематике ИКТ [«Единое окно доступа к образовательным ресурсам»](http://window.edu.ru) (<http://window.edu.ru>). Разделы: «Общее образование: Информатика и ИКТ», «Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	ОК и ПК	ЛР	
У 2, З 1, З 2, З 5, З 7	ОК 02	ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 1, практического занятия № 1
У 3, З 3, З 4, З 7	ОК 02 ПК 6	ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 2, практических занятий № 2 – 22
У 1, У 3, З 3	ОК 02 ПК 6 ПК 7	ЛР 4 ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 3, практических занятий № 23 – 25
У 4, З 6, З 7	ОК 02	ЛР 6	Оценка деятельности и результатов выполнения проверочных работ по разделу 4