


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАУСО КИСОИ
Методический кабинет ДАТЗ и СЗ РТ в БДПР
Заместитель директора
« 27 » « 06 » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Г.М.Рахимова

Г.М.Рахимова
« 28 » « 06 » 2024 г.



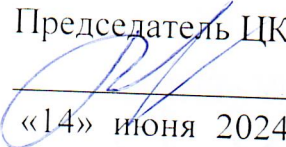
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

**ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОДОБРЕНО

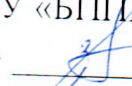
Предметной (цикловой)
методической комиссией
специальных и общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦК:


Рафагутдинов Р.С.

«14» июня 2024 г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  С.А.Захарова

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
Раздел 1. Техническая и программная база информационных технологий			6	
Тема 1.1 Аппаратное и программное обеспечение современного ПК	Содержание учебного материала:		6	
	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> Практическое занятие № 1: Вводное занятие. Охрана труда и противопожарная безопасность при работе с ПК. Знакомство с антивирусными программами		2	ОК 02, ЛР 6
Раздел 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств Microsoft Office			54	
Тема 2.1 Обработка информации средствами Microsoft Word	Содержание учебного материала:		16	
	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> Практическое занятие № 2: Оформление титульных, лицевых и начальных страниц, оформление верхних и нижних колонтитулов, номеров страниц.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 3: Работа с набором и оформлением текстового документа. Создание списков, нумерованные списки, многоуровневые списки и маркированные списки.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 4: Работа с таблицами в тестовом редакторе Word, создание сложных таблиц. Работа и составление таблиц, производство расчётов в текстовом редакторе Word.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 5: Работа в программе с применением графики. Создание гипертекстовых текстовых документов. Работа с формулами.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 6: Оформление докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ, оформление сносок, ссылок.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 7: Графическое представление данных (диаграммы). Объединение, форматирование текстовых документов. Печать.	2	ОК 02, ЛР 6
Тема 2.2	Содержание учебного материала:	32	
Обработка информации средствами Microsoft Excel	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> Практическое занятие № 8: Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Ввод, редактирование и форматирование табличных данных в Microsoft Excel.	2	ОК 02, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 9: Вычисления в электронных таблицах.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 10: Создание отчетности используя математические функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 11: Создание отчетности используя статистические функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 12: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Построение диаграмм.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 13: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Выполнение автоматических расчетов.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 14: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Расчеты экономических показателей	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 15: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Консолидация данных	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 16: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Использование логических функций в отчетности.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 17: Создание отчетов средствами Microsoft Excel. Дата и время, приемы и функции.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6

	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 18: 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> Практическое занятие № 19: Создание отчётности средствами Microsoft Excel. Спарклайны, дэшборды, вставка картинок, гиперссылки в отчетности.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 20: Сортировка и фильтрация и анализ данных с помощью сводной таблицы в Excel. Функция ИНДЕКС и ПОИСКПОЗ.	2	ОК 02, ПК 6, ЛР 6
Тема 2.3 Технология создания презентаций средствами Microsoft Power Point	Содержание учебного материала:	4	
	1 Назначение и интерфейс. Создание слайдов. Разметка слайдов.	2	ОК 02, ПК 7, ЛР 6
	Практическое занятие № 21: Изучение программного интерфейса Microsoft PowerPoint. Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint Оформление слайдов. Настройка анимации	2	ОК 02, ПК 7, ЛР 6
Тема 2.4 Технология создания компьютерных публикаций	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 22: Создание компьютерных публикаций с использованием MS Publisher		ОК 02, ПК 7, ЛР 6
Раздел 3. Информационные коммуникационные технологии		16	
Тема 3.1 Интернет. Информационно-поисковые и автоматизированные системы обработки данных	Содержание учебного материала:	10	
	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> Практическое занятие № 23: Организация обмена информацией средствами почтовой службы Интернет.	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 24: Сбор и обработка информации средствами сети интернет Google формы	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
		<i>Профессионально ориентированное содержание</i> Практическое занятие № 25: Интернет как инструмент социальной поддержки населения. Электронные технологии предоставления государственных услуг в области социальной поддержки населения	2	ОК 02, ЛР 4, ЛР 6
Раздел 4. Защита информации			4	
Тема 4.1	Содержание учебного материала:		4	
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	
Всего:			82	

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