

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 14.06.2024.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Колледж
автоматизации производства»
от 17.06.2024 г. № 580

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.06 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Для специальности **38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)»**

Квалификация специалиста базовой подготовки	Специалист страхового дела
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образование
Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе требований ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ № 555 от 21.07.2023 для специальности «Страховое дело»,

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составила Вьюнова И.Н., Бурдыгина Е.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 13.05.2024.

Заведующий отделом СОП

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности подготовки 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей;
- принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора хранения и обработки страховой информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты страховой информации.
- применять функции Excel для обработки информации

Специалист страхового дела должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Определять условия договора страхования и страховую стоимость, рассчитывать страховую премию;
ПК 1.2. Проводить предстраховую экспертизу объектов страхования;
ПК 1.3. Подготавливать и заключать договоры страхования, в том числе в виде электронного документа;
ПК 1.4. Вести учет и хранение договоров страхования и бланков строгой отчетности, в том числе в электронном архиве;
ПК 2.1. Проводить статистические наблюдения в целях выяснения спроса на страховые продукты;
ПК 2.2. Проводить анализ предложений и условий страховых продуктов на рынке страховых услуг;
ПК 2.3. Организовывать взаимодействие со страховыми агентами и посредниками;
ПК 2.4. Анализировать показатели продаж страховых продуктов;
ПК 3.1. Информировать клиентов о страховой организации, страховых продуктах и способах взаимодействия;
ПК 3.2. Информировать страхователей об условиях договоров страхования, в том числе о сроках действия и об оплате очередных взносов;
ПК 3.3. Принимать обращение клиентов по качеству оказываемых страховой организацией страховых услуг;
ПК 3.4. Обрабатывать обращения клиентов по дистанционным каналам коммуникации;
ПК 4.1. Информировать и консультировать клиентов по вопросам урегулирования страховых случаев;
ПК 4.2. Подготавливать документы для принятия решения о признании или непризнании страховым случаем (убытком) события, имеющего признаки страхового случая;
ПК 4.3. Проверять на вероятность мошенничества страхового события, имеющего признаки страхового случая;
ПК 4.4. Оформлять документы для осуществления страховой выплаты;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **116** часов, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **108** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося **8** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка* (всего)	108
в том числе:	
– практические занятия	82
– в форме практической подготовки	82
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
Тема 1. Виды информационных технологий в сфере страхования. Программное обеспечение в сфере страхования. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	Содержание учебного материала	6			
	1.1 Техника безопасности работы в компьютерном классе. Понятие ИТ и её задачи в сфере страхования. Классификационные признаки ИТ.	2			1
	1.2 Программное обеспечение сферы страхования: системное программное обеспечение; прикладное программное обеспечение. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.	2			1
	1.3 Законодательная нормативно-правовая база: понятие информации, информатизации и защиты информации. Виды программного обеспечения. Понятие лицензирования и сертификации программного обеспечения. Закон об авторских правах.	2			1
	Практические занятия	8	8	8	
	<i>Практическое занятие №1</i> Работа с презентацией «Информационные технологии в сфере страхования».	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №2</i> Работа с системным программным обеспечением на примере операционной системы Windows.	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №3</i> Работа в онлайн-версиях справочно-правовых систем	2	2	2	2
<i>Практическое занятие №4</i> Поиск статей из законов, относящихся к правовым аспектам использования информационных технологий и программного обеспечения с помощью онлайн-версий справочно-правовых систем.	2	2	2	2	
Тема 2. Автоматизированная обработка текстовой	Содержание учебного материала	2			
	2.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации в текстовом редакторе MSWord.	2			1
	Практические занятия	16	16	16	

Наименование разделов и тем информации.	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	<i>Практическое занятие №5</i> Создание электронного документа с разделами документа, с разными колонтитулами в разделах в MS Word	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №6</i> Создание электронного документа с табличными элементами в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №7</i> Использование многоуровневых списков в электронных документах в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №8</i> Создание электронного документа с графическими элементами, с подписями графических элементов и отображения их в оглавлении в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №9</i> Оформление в конце документа списка используемой литературы в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №10</i> Создание электронного документа на основе шаблона в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №11</i> Слияние документов. Рассылки в MS Word	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №12</i> Создание текстового документа в MS Word с использованием стилей и правил оформления, таблиц, автоматического оглавления, нумерации страниц, графических изображений, списков, списка литературы.	2	2	2	
Тема 3. Автоматизированная обработка табличной информации	Содержание учебного материала	2			
	3.1 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления табличной информации.	2		1	
	Практические занятия	20	20	20	
	<i>Практическое занятие №13</i> Автоматизация экономических расчётов в MS Excel	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №14</i> Представление расчётов в наглядной форме в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №15</i> Сортировка и фильтрация данных в MS Excel. Условное форматирование в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №16</i> Применение функций анализа	2	2	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	данных в MS Excel				
	<i>Практическое занятие №17</i> Применение функций ссылок и массивов в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №18</i> Связывание данных. Консолидация данных в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №19</i> Создание сводных таблиц в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №20</i> Использование логической функции ЕСЛИ в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №21</i> Использование логической функции ЕСЛИ И, ЕСЛИ ИЛИ в MS Excel	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №22</i> Применение MS Excel для представления расчётов в наглядной форме, использования функций анализа данных, ссылок и массивов, логических функций в MS Excel	2	2	2	
Тема 4. Использование технологий Интернет	Содержание учебного материала	2			
	4.1 Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Технология поиска информации в сети Интернет.	2			1
	Практические занятия	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №23</i> Поиск профессионально значимой информации при обслуживании клиентов в сети Интернет	2	2	2	2
Тема 5. Методы и приёмы обеспечения информационной безопасности	Содержание учебного материала	2			
	5.1 Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	2			1
	Практические занятия	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №24</i> Применение антивирусных средств защиты информации.	2	2	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
Тема 6. Деловая графика и мультимедиа информация	Содержание учебного материала	2			
	6.1 Понятие деловой графики. Понятие мультимедиа информации. Способы и правила размещения объектов в презентациях.	2			1
	Практические занятия	8	8	8	
	<i>Практическое занятие №25</i> Создание мультимедийной презентации в MS PowerPoint с использованием фона, настройкой фона, правильным размещением текста для удобочитаемости.	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №26</i> Применение и расположение на слайдах графических объектов, объектов SmartArt, фигур и различных диаграмм в MS PowerPoint	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №27</i> Применение анимации, настройка времени в презентации в MS PowerPoint	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №28</i> Создание мультимедийной презентации в MS PowerPoint — реклама страхового продукта с размещением текста, графики, диаграмм на слайдах, использование анимации и времени показа.	2	2	2	
Тема 7. Работа в автоматизированной страховой системе АРО-2	Содержание учебного материала	2			
	7.1 Направления автоматизации страховой деятельности. Автоматизированные системы делопроизводства. Классификация. Программные средства, используемые для автоматизации документооборота.	2			1
	Практические занятия	12	12	12	
	<i>Практическое занятие №29</i> Работа с интерфейсом АРО-2.	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №30</i> Работа с вкладкой Медицина в АРО-2: внесение правильных данных при оформлении страховых полисов ДМС.	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №31</i> Работа с вкладкой Имущество в АРО-2: внесение правильных данных при оформлении страховых полисов на квартиры.	2	2	2	
<i>Практическое занятие №32</i> Работа с вкладкой Авто в АРО-2:	2	2	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
	внесение правильных данных при оформлении полисов КАСКО, ОСАГО.				
	<i>Практическое занятие №33</i> Работа с интерфейсом АРО-2 для оформления страховых Авто полисов ДСАГО и Зеленая карта	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №34</i> Работа с интерфейсом АРО-2 для оформления Авто полисов: ОСАГО, КАСКО (ККЗ)	2		2	
Тема 8. Работа в автоматизированной системе делопроизводства «Регистрация документов организации 4.5»	<i>Практические занятия</i>	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №35</i> Использование автоматизированной системы делопроизводства на примере программы «Регистрация документов организации 4.5».	2	2	2	2
Тема 9. Автоматизация исчисления характеристик аннуитетов и произвольных потоков платежей в среде MS Excel	<i>Практические занятия</i>	12	12	12	
	<i>Практическое занятие №36:</i> Расчёт будущей стоимости простого аннуитета.	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №37</i> Расчёт текущей стоимости аннуитета.	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №38</i> Исчисление суммы платежа.	2	2	2	2
	<i>Практическое занятие №39</i> Исчисление процентной ставки.	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №40</i> Исчисление числа периодов.	2	2	2	
	<i>Практическое занятие №41</i> Применение финансовых функций Excel для автоматизации исчисления характеристик аннуитетов и произвольных потоков платежей.	2	2	2	
Тема 10. Автоматизация расчета графика выплат по	<i>Практические занятия</i>	4	4	4	
	<i>Практическое занятие №42</i> Функции для разработки планов погашения кредитов. Формирование шаблона для разработки планов погашения долгосрочных кредитов.	2	2	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов, в т.ч.			Уровень освоения
		всего	практ. занятия	в форме практ. подготовки	
кредиту в среде MS Excel	<i>Практическое занятие №43</i> Применение финансовых функций Excel для автоматизации расчёта графика выплат по кредиту.	2	2	2	
Дифференцированный зачет		4			
<i>Самостоятельная работа</i> Заполнение рабочей тетради в СДО на платформе Moodle		8			3
ИТОГО		116	82	82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- два рабочих места преподавателя;
- две пластиковые доски;
- шкаф (полки) для методических пособий;
- комплект учебно-наглядных пособий, в т.ч. на электронных носителях;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет;
- программа NetScool;
- кондиционер.

Программное обеспечение: операционная система WindowsXP и выше; MSWord 2007; MSExcel 2007; MSPowerPoint 2007;InternetExplorer 6.0 и выше; 1С: Предприятие.8.2; справочно-правовая система «Консультант Плюс»; справочно-правовая система «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература

Плотникова Н.Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учеб. Пособие. -Москва: РИОР: ИНФРА - М, 2022- 124 с.-(Среднее профессиональное образование)

Дополнительная литература

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1DC33FDD-8C47-439D-98FD-8D445734B9D9.

Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. Э. Горев. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 271 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10100-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1F3A91F-2237-4C02-896C-62E4B1AE66E9.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CC4CD04C-EEF9-44BA-ADF8-86BBAE48D353.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.]. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9D57063E-8459-47EF-A6F9-1D4CDF17F71C.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
1	Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Выполнение практических работ, Выполнение практических заданий на дифференцированном зачете
2	Обрабатывать текстовую и табличную информацию	
3	Использовать деловую графику и мультимедиа информацию	
4	Создавать презентации	
5	Применять антивирусные средства защиты информации	
6	Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	
7	Применять специализированное программное обеспечение для сбора хранения и обработки страховой информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	
8	Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	
9	Применять методы и средства защиты страховой информации	
10	Применять функции Excel для обработки информации	
Знания:		
1	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Выполнение практических заданий на дифференцированном зачете
2	Основные компоненты компьютерных сетей	
3	Принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	
4	Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	
5	Технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет)	
6	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	
7	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	
8	Основные понятия автоматизированной обработки информации	
9	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	