

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин профессиональных  
циклов и мастеров п/о  
 Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

Методические указания по выполнению практических занятий  
по учебной дисциплине  
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
очной формы обучения

Козьмодемьянск, 2021

Методические указания по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработаны для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик: Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателям дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№\_1\_ от «01»\_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	7
Практическое занятие № 3 .....	8
Практическое занятие №4 .....	8
Перечень рекомендуемой литературы .....	9

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

В условиях становления рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации, но и методы управления, поэтому учебным планом специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предусмотрено изучение дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

При решении задач на занятиях предусмотрено общение студентов в группе и с преподавателем, ознакомление с содержанием нормативных актов и иных документов по бухгалтерскому учету, использование подсказок как по фактическому содержанию хозяйственной операции, так и по отражению ее по счетам бухгалтерского учета; обеспечение возможности просмотра документов, относящихся к конкретной хозяйственной операции, на основании которых отражается операция по счетам или в документе.

В рамках реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности предусматривается проведение практических занятий в объёме 42 часов.

Данная дисциплина преподаётся студентам направления специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на втором курсе обучения.

Методические рекомендации предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Колледжа.

Ниже представлены фрагмент из рабочей программы ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности и перечень практических занятий, который оставлен на основе рабочей ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности и с учётом требований к результатам изучения ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, отведённому количеству часов на практические занятия.

Фрагмент из рабочей программы ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>42</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>28</b>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

### Перечень практических занятий по учебной дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

<b>Тема 2. Государственная информационная политика</b>	<b>2</b>
<b>Практическое занятие № 1</b> Запуск главной страницы портала <b>pravo.gov.ru</b> . Работа с информационно-правовой системой «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ»: переход на страницу официального опубликования правовых документов, поиск информации по запросу, последние новости, архив новостей	2
<b>Тема 3</b> Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем	<b>2</b>
<b>Практическое занятие № 2</b> Запуск программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика. Способы и возможности поиска необходимых сведений.	2
<b>Практическое занятие № 3</b> Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов.	
<b>Практическое занятие № 4</b> Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов.	
<b>Практическое занятие № 5</b> Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом.	
<b>Практическое занятие № 6</b> Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word.	
<b>Практическое занятие № 7</b> Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.	
<b>Тема 4</b> Профессиональное использование пакета MS Office	<b>4</b>
<b>Практическое занятие № 8</b> Составление текстовых документов в MS Word: заявление, запрос, выписка	4
<b>Практическое занятие № 9</b> Ввод в электронные таблицы информации для статистической отчетности и ее анализа (использование встроенных функций Excel, фильтра, автофильтра).	
<b>Практическое занятие № 10</b> Расчеты экономических показателей. Выполнение	

расчетов в Excel с помощью формул. Расчет пенсий	
<b>Практическое занятие № 11</b> Графическое представление расчетов в Excel	
<b>Практическое занятие № 12</b>	
Создание таблиц баз данных. Разработка входных форм для ввода данных. Создание и заполнение базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат в СУБД MS Access	
<b>Практическое занятие № 13</b>	
Формирование дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в СУБД MS Access	
<b>Практическое занятие № 14</b>	
Методика проведения анализа введенных данных, построение и вывод отчетных документов. Выявление по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи.	
<b>Практическое занятие № 15</b>	
Организация базы данных движения несовершеннолетних в учреждениях социальной	
защиты населения, взаимодействующих с регистрационно-учетной службой	
<b>Практическое занятие № 16</b>	
Создание пользовательских форм. Подведение итогов. Создание отчетов	
<b>Тема 6 Виды и методы анализа рядов динамики</b>	<b>2</b>
Практическое занятие № 4 Анализ динамики изучаемого явления	2
<b>Тема 7 Индексы в статистике</b>	<b>2</b>
Практическое занятие № 5 Применение индексов в анализе динамики средних уровней	2
<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### Уважаемый студент!!!

Учебная дисциплина ОП.10 Статистика является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины играет важную роль в процессе профессиональной подготовки высококвалифицированных специалистов – бухгалтеров. Получение необходимых знаний и освоение умений по специальности Вам необходимо для того, чтобы в будущем по окончании учебного заведения устроиться на хорошее рабочее место.

Методические указания по ОП.10 Статистика созданы Вам в помощь при выполнении практических занятий.

В ходе практических занятий Вы будете учиться применять полученные знания, делать аргументированные выводы на основе проделанной работы.

Если Вы по каким-либо причинам пропустили практические занятия, то должны выполнить в дополнительно отведенное время, установленное графиком консультаций.

Основной **целью** практических занятий является содействие оптимальному усвоению учебного материала.

### Критерии оценивания работ, выполненных в рамках практического занятия

**Оценка «5»** ставится в том случае если студент:

- выполнил работу в полном объеме;
- в отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, вычисления;

**Оценка «4»** ставится в том случае, если были выполнены требования к оценке «5», но студент допустил недочеты или негрубые ошибки.

**Оценка «3»** ставится, если результат выполненной части таков, что позволяет получить правильный вывод, но в ходе работы были допущены ошибки.

**Оценка «2»** ставится, если результат не позволяет сделать правильный вывод, если вычисления произведены не верно.

**Оценка «1»** ставится в тех случаях, когда студент не выполнил работу.

Все числовые примеры заданий являются условными.

Работы, выполненные в рамках практического занятия выполняются на листах А4 или на отдельных тетрадных листах и подшиваются в папку. Задания оформляются шариковой ручкой.

Проверку (рецензирование) практического занятия осуществляет преподаватель междисциплинарного курса. Студент, выполнивший все практические занятия и имеющий положительные оценки, допускается к сдаче экзамена.

Помните! Преподаватель дисциплины ведёт учёт своевременной сдачи выполненных заданий каждым студентом.

## Тема 5 Абсолютные, относительные и средние величины в статистике

### Практическое занятие № 3

#### Наименование работы: «Определение абсолютных, относительных и средних статистических показателей»

Цель работы: усвоить и закрепить материал по теме, научиться преобразовывать исходные данные в обобщающие показатели, усвоить и закрепить методы обработки статистической информации и сформировать общие и профессиональные компетенции: ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ПК 1.5.

#### Литература:

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

**Форма контроля знаний студентов:** проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

**Норма времени на выполнение задания-** 2 часа

### Практическое занятие №4

#### Наименование работы: «Анализ динамики изучаемого явления»

Цель работы: получить практические навыки проведению анализа рядов динамики, усвоить и закрепить методы обработки статистической информации и сформировать общие и профессиональные компетенции: ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ПК 1.5.

**Метод, способ проведения:** Самостоятельная работа студентов

**Вид деятельности обучающихся:** Осмысление, обсуждение заданной темы, выполнение заданий практического занятия, запоминание формул, формулирование выводов.

#### Литература:

2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

**Соблюдение правил и техники безопасности.**

**Форма контроля знаний студентов:** проверка рабочих тетрадей, наблюдение за работой, беседа со студентами при зачете с целью выявления приобретенных общих и профессиональных компетенций.

**Норма времени на выполнение задания-**2 часа

## Перечень рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307> (дата обращения: 01.09.2021)
2. Казанцев, С.Я. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. — Москва : Юстиция, 2020. — 317 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3788-7. — URL: <https://book.ru/book/933540> (дата обращения: 01.09.2021).

### Дополнительные источники:

1. Залогова Л.А. Компьютерная графика. Практикум. Учебное пособие. Элективный курс. – М., Лаборатория знаний, 2016. – 245с.
2. Якубайтис Э.А. «Информационные сети и системы». - М.: Финансы и статистика, 2017. - 368 с.
3. Голицина О.Л., Попов И.И., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. «Информационные технологии». - М.: Форум – Инфра-М, 2008. – 608 с.

### Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронная библиотека [электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/> (договор № 18503527 от 30 июня 2021 г.)
4. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: Информационно – правовой портал - Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный. – Загл. с экрана.