

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной**  
**деятельности**

---

40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки российской федерации от 12.05.2014 N 508 (ред. от 14.09.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):  
Николаева Е.А., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензенты:

1. Петрова В.Н., методист, преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. Лопилова Л.С., преподаватель высшей категории  
национальной категории высшей категории ГБПОУ  
«Йошкар-Олинский»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных и социально-гуманитарных дисциплин,

протокол № 1 от 30.08.2023г., председатель ПЦК И.А. Галямова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения (базовый уровень) по квалификации: юрист

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в число дисциплин профессионального цикла.

### **1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:**

#### **уметь:**

У1 - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3 - работать с информационными справочно-правовыми системами;

У4 - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

У5 - работать с электронной почтой;

У6 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

#### **знать:**

З1 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

З2 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

З3 - понятие информационных систем и информационных технологий;

З4 - понятие правовой информации как среды информационной системы;

З5 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

З6 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;

З7 - возможности сетевых технологий работы с информацией;

Освоение учебной дисциплины должно способствовать формированию следующих **общих и профессиональных компетенций:**

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 81 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 27 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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>81</b>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	<b>27</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
практические занятия	40
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1 Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>		<b>16</b>		
<b>Тема 1.1. Информационные системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Основные понятия автоматизированной обработки информации: данные, знания, информационный процесс, информационная среда, информационная система. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационносправочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др.	2	ОК 1-2,4 ПК 1.5, 2.1 У1,33
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	2.	<b>Практическая работа № 1.</b> Составление схем: «Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>3</b>	
	Подготовка сообщений «Информационная деятельность человека», Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС		3	
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>		
<b>Тема 1.2. Программное обеспечение в области профессиональной деятельности</b>	3.	Программные средства ИТ. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: классификация, возможности. База данных - важнейшая составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем	2	ОК 1-2,4 ПК 1.5, 2.1 У1,33
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	4.	<b>Практическая работа № 2.</b> Применение программ MS Office в профессиональной деятельности	2	
	5.	<b>Практическая работа № 3.</b> Применение программ MS Office в профессиональной деятельности	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>3</b>	
	Подготовка сообщения на тему «Применение пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности юриста».	3	
<b>Раздел 2 Программное обеспечение в профессиональной деятельности</b>		<b>44</b>	
<b>Тема 2.1. Системы управления базами данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-2,4 ПК 1.5, 2.1 У4,35
	6. Понятие массивов данных. Основные понятия: база данных и системы управления БД. Применение СУБД в юридической системе. Свойства базы данных: многоуровневое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необходимой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Обработка больших объемов информации : базы данных MS Excel. СУБД MS Access. Основные объекты (таблицы, формы, отчеты, запросы). Использование информации, представленной в специализированных БД.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	7. <b>Практическая работа № 4.</b> Создание базы данных средствами MS Excel	2	
	8. <b>Практическая работа № 5.</b> Создание базы данных средствами MS Excel	2	
	9. <b>Практическая работа № 6.</b> Системы управления базами данных Access: приемы работы	2	
	10. <b>Практическая работа № 7.</b> Создание и модификация таблиц, формы	2	
	11. <b>Практическая работа № 8.</b> Организация связей между таблицами. Использование запросов для выбора информации из БД, отчеты	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Разработка структуры БД по заданной теме	3	
	Создание перечня ссылок на электронно-образовательные ресурсы	3	
<b>Тема 2.2. Информационно-правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	

12.	Понятие информационно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др. Сервисные возможности основных информационно-правовых систем.	2	ОК 1-2,4 ПК 1.5, 2.1 У2,31
<b>Практические занятия</b>		<b>18</b>	
13.	<b>Практическая работа № 9.</b> Базовый поиск в системе ИПС «Гарант»	2	ОК 1-2,4 ПК 1.5, 2.1 У6,34
14.	<b>Практическая работа № 10.</b> Поиск документов по реквизитам. Поиск документов по ситуации	2	
15.	<b>Практическая работа № 11.</b> Работа с периодическими печатными изданиями, поиск по толковому словарю	2	
16.	<b>Практическая работа № 12.</b> Интернет-ресурсы Гаранта	2	
17.	<b>Практическая работа № 13.</b> Интерфейс программы «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов с использованием строки Быстрый поиск.	2	
18.	<b>Практическая работа № 14.</b> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа	2	
19.	<b>Практическая работа № 15.</b> Использование правового навигатора для поиска справочной информации.	2	
20.	<b>Практическая работа № 16.</b> Работа с различными разделами информационного массива ИПС «Консультант Плюс».	2	
21.	<b>Практическая работа № 17.</b> Закрепление навыков работы с папками и закладками в ИПС «Консультант Плюс»	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>6</b>	
Доклад по теме «Обзор возможностей ИПС КонсультантПлюс»		3	
Доклад по теме «Обзор возможностей СПС «Гарант»»		3	

<b>Раздел 3 Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 3.1. Телекоммуникационные сети различного типа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1 У3,36
	22. Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Основные протоколы обмена информацией в сети. Вход в сеть. Посылка и прием сообщений. Сеть Интернет. Информационные ресурсы. Поиск информации	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	23. <b>Практическая работа № 18.</b> Анализ поисковых систем в интернете	2	
	24. <b>Практическая работа № 19.</b> Поиск и обмен информацией по сети	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Подготовка доклада: « Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Банковская сеть»	3	
Подготовка информационного сообщения: «Автоматизированное рабочее место специалиста».	3		
<b>Тема 3.2. Информационная безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1 У5,32,37
	25. Информационная безопасность Российской Федерации. Безопасная работа в системах электронного обеспечения информационной безопасности	2	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	26. <b>Практическая работа № 20.</b> Информационные угрозы. Методы защиты. Противовирусная защита	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	
	подготовка реферата «Методы и средства защиты юридической информации в сети Интернет».	3	
27. <b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>		<b>81</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета: учебно-методические материалы, учебная мебель.

Технические средства обучения: компьютеры базовой конфигурации, экран, мультимедиа проектор.

Программное обеспечение: операционная система, MS Office, ИПС «Гарант», ИПС «КонсультантПлюс», Интернет браузер, антивирусная система.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники:**

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

##### **Дополнительные источники:**

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» // <https://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, путем устного и письменного опросов (в том числе тестирования), а также при проведении дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li><li>– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li><li>– работать с информационными справочно-правовыми системами;</li><li>– использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li><li>– работать с электронной почтой;</li><li>– использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей</li></ul>	<i>Оценка выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачет</i>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li><li>– основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li><li>– понятие информационных систем и информационных технологий;</li><li>– понятие правовой информации как среды информационной системы;</li><li>– назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li><li>– теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li><li>– возможности сетевых технологий работы с информацией;</li></ul>	<i>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов самостоятельной работы. Подготовка докладов и сообщений по предлагаемой тематике. Устный и письменный опрос. Дифференцированный зачет.</i>