

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

 /Е.Ю. Валькова/

« 04 » 04 2022 г.



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»

Согласовано (работодатели): *[Signature]* *И. Р. Чинарашимова,*
директор ТБУ РМЭ «Тусон» в Мерверевском районе»

Рекомендована:
предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол № 7 от 21.02 2022 г
[Signature] *Петрова В.Н.*

Рецензенты:

1. Петрова В.Н., председатель ПЦК, преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине

ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа дисциплины ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, входящая в общепрофессиональный цикл в структуре основной профессиональной образовательной программы, разработана преподавателем ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» Николаевой Еленой Александровной для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Задачи обучения направлены на развитие интеллектуальных способностей обучающихся, повышение информационной культуры, формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной работы.

Данная программа содержит: паспорт программы учебной дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины и список литературы.

В программе прописаны область применения данной программы, место учебной дисциплины в структуре ОПОП, количество часов с разбивкой на максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную нагрузку и самостоятельную работу студентов.

Программа составлена на основе дидактических принципов: последовательности в изложении материала; целостности и структурности; четко прослеживается взаимосвязь между элементами структуры программы.

Рабочая программа дисциплины ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности, разработанная Николаевой Еленой Александровной, может быть рекомендована для использования в учебном процессе учреждений профессионального образования.

РЕЦЕНЗЕНТ

Логонова Л.И., преподаватель высшей квалификационной категории Высший колледж ПГТУ «Политехник»

Подпись: _____



Рецензия

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанную Николаевой Еленой Александровной

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа содержит все необходимые разделы: паспорт рабочей программы, результаты обучения, структуру учебной дисциплины и условия ее реализации; тематический план.

Рабочая программа рассчитана на 54 часа аудиторных занятий. В программе представлены 20 практических работ по основным разделам дисциплины.

Распределение трудоемкости по видам учебной работы соответствует базовому учебному плану. Рабочая программа содержит конкретно указанные наименования разделов, тем дисциплины и виды учебной работы.

В рабочей программе приведены требования к минимальному материально-техническому обеспечению, способствующему реализации программы данной дисциплины.

Указан перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Данная программа подготовлена на хорошем методическом уровне, и может быть использована в учебном процессе Йошкар-Олинского техникума сервисных технологий.



Петрова В.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий», председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

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

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:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

знать:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией;

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	27
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	40
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. 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
Раздел 1 Информационные технологии в профессиональной деятельности		16	
Тема 1.1. Информационные системы	Содержание учебного материала	2	
	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 1-6 ПК 1.5, 2.1
	Практические занятия	2	
	2. Практическая работа № 1. Составление схем: «Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Подготовка сообщений «Информационная деятельность человека», Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС	3		
Тема 1.2. Программное обеспечение в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	
	3. Программные средства ИТ. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: классификация, возможности. База данных - важная составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем	2	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1
	Практические занятия	4	
	4. Практическая работа № 2. Применение программ MS Office в профессиональной деятельности	2	
	5. Практическая работа № 3. Применение программ MS Office в профессиональной деятельности	2	

	Самостоятельная работа обучающегося	3	
	Подготовка сообщения на тему «Применение пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности юриста».	3	
Раздел 2 Программное обеспечение в профессиональной деятельности		44	
Тема 2.1. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала	2	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1
	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	
	Практические занятия	10	
	7. Практическая работа № 4. Создание базы данных средствами MS Excel	2	
	8. Практическая работа № 5. Создание базы данных средствами MS Excel	2	
	9. Практическая работа № 6. Системы управления базами данных Access: приемы работы	2	
	10. Практическая работа № 7. Создание и модификация таблиц, формы	2	
	11. Практическая работа № 8. Организация связей между таблицами. Использование запросов для выбора информации из БД, отчеты	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Разработка структуры БД по заданной теме Создание перечня ссылок на электронно-образовательные ресурсы	3 3	
Тема 2.2. Информационно-правовые системы	Содержание учебного материала	2	

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 1-6, ПК 1.5, 2.1
Практические занятия		18	
13.	Практическая работа № 9. Базовый поиск в системе ИПС «Гарант»	2	ОК 1-6, ПК 1.5, 2.1
14.	Практическая работа № 10. Поиск документов по реквизитам. Поиск документов по ситуации	2	
15.	Практическая работа № 11. Работа с периодическими печатными изданиями, поиск по толковому словарю	2	
16.	Практическая работа № 12. Интернет-ресурсы Гаранта	2	
17.	Практическая работа № 13. Интерфейс программы «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов с использованием строки Быстрый поиск.	2	
18.	Практическая работа № 14. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа	2	
19.	Практическая работа № 15. Использование правового навигатора для поиска справочной информации.	2	
20.	Практическая работа № 16. Работа с различными разделами информационного массива ИПС «Консультант Плюс».	2	
21.	Практическая работа № 17. Закрепление навыков работы с папками и закладками в ИПС «Консультант Плюс»	2	
Самостоятельная работа обучающихся:		6	
Доклад по теме «Обзор возможностей ИПС КонсультантПлюс»		3	
Доклад по теме «Обзор возможностей СПС «Гарант»»		3	

Раздел 3 Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности		19	
Тема 3.1. Телекоммуникационные сети различного типа	Содержание учебного материала	2	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1
	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	
	Практические занятия	4	
	23. Практическая работа № 18. Анализ поисковых систем в интернете	2	
	24. Практическая работа № 19. Поиск и обмен информацией по сети	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Подготовка доклада: « Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Банковская сеть»	3	
Подготовка информационного сообщения: «Автоматизированное рабочее место специалиста».	3		
Тема 3.2. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК 1-6 ПК 1.5, 2.1
	25. Информационная безопасность Российской Федерации. Безопасная работа в системах электронного обеспечения информационной безопасности	2	
	Практические занятия:	2	
	26. Практическая работа № 20. Информационные угрозы. Методы защиты. Противовирусная защита	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	подготовка реферата «Методы и средства защиты юридической информации в сети Интернет».	3	
27. Дифференцированный зачет	2		
Всего:		81	

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
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – работать с информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – работать с электронной почтой; – использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей 	<p><i>Оценка выполнения практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачет</i></p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – понятие информационных систем и информационных технологий; – понятие правовой информации как среды информационной системы; – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией; <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных</p>	<p><i>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов самостоятельной работы. Подготовка докладов и сообщений по предлагаемой тематике. Устный и письменный опрос. Дифференцированный зачет.</i></p>

<p>ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	
---	--