

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ Г.Л. Решетникова

\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Методические рекомендации  
по организации самостоятельной работы студентов**

по учебной дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в  
профессиональной деятельности  
специальности 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

Косинова И.В., преподаватель  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Ю. Шумская

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности, разработаны в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определена сущность, виды внеаудиторной самостоятельной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Косинова И.В., преподаватель

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	14

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности для студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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.

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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.

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального

и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

По учебному плану на изучение дисциплины отводится 90 часов, в том числе внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 24 часа.

## 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды заданий	Формы отчётности
	Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности.			
1.	Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	1	Подготовить сообщение «Этапы развития информационных технологий»	Доклад
2.		1	Подготовить сообщение «Программное обеспечение, его классификация и сфера использования»	Реферат
3.		1	Подготовить сообщение «Компьютерные справочные правовые системы их возможности».	
4.	<b>Раздел 2. Базовое и прикладное программное обеспечение</b>			
5.	<b>Тема 2.1</b> Разработка правовых документов средствами текстового процессора	2	Подготовить сообщение «Современные операционные системы».	Буклет
6.		2	Подготовить сообщение «Современные текстовые редакторы».	
7.		2	Подготовка сообщения «Возможности программы MS Word»	
8.		2	Подготовить сообщение «Вставка объектов в MS Word (текстовые эффекты, редактор формул, диаграммы)»	
9.	Тема 2.2 Обработка данных средствами табличного процессора	4	Подготовить сообщение «Антивирусные средства защиты информации и принципы защиты информации от несанкционированного доступа»	Конспект
10.		2	Подготовить сообщение «Экспортирование документов из Консультант Плюс».	Конспект
11.		2	Подготовить сообщение «Технология организации труда юриста на предприятии	
	<b>Тема 2.3</b> Настольная издательская система	1	Подготовить сообщение «Настольная издательская система MS Publisher».	
	<b>Тема 2.4</b>	1	Подготовить сообщение «Редактирование и модификация	

	<b>Основы проектирования баз данных1</b>		таблиц базы данных в СУБД Ms Access».	
		1	Подготовить сообщение «Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Ms Access».	
12.	<b>Тема 2.5</b> Справочно-правовые системы (СПС)»»	1	Создать сообщение «Технология и организация труда адвоката».	Конспект
13.		1	Создать сообщение «Технология и организация труда специалиста по кадрам	Конспект
	<b>Всего часов:</b>	<b>24</b>		

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **2.1. Методические рекомендации по составлению конспекта**

Конспект – способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

#### **Критерии оценки конспекта**

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

### 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

#### **Основные источники:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО/ Е.В.Михеева, Титова О.И. - 4-е изд., стер.-М.:ИЦ «Академия», 2020. - 416 с.
2. Информационные технологии (1-е изд.) учебник/ Гохберг Г.С. - М: ИЦ Академия, 2017 – 224 с.
3. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы, учебник/Гвоздева В.А.- М.: ИД Форум,ИНФРА-М,2018 – 544 с.
4. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник/Гвоздева В. А.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с
5. Информатика и информационно- коммуникационные технологии. Учебное пособие/Плотников Н.Г. –М. ИЦ РИОР , 2017- 128 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Информатика под ред. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2005.
2. Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере под редакцией Н.В. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2004.
3. Информационные технологии. Гохберг Г.С. Москва. АСАДЕМА, 2004.
4. Курс компьютерных технологий т. 1. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.
5. Курс компьютерных технологий т. 2. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.
6. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» - М.: Изд. центр «Академия» , 2005г.
7. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Михеева Е.В. Москва. АСАДЕМА, 2006.
8. Ерошкова Ю.Ю. Основы работы в MS Publisher. ТРЦ г. Зима , 2007.
9. Гусева О.Л, Миронова Н.Н. Практикум по Excel. Москва Финансы и статистика,
10. Информационные технологии. Синаторов С.В. Москва. АЛЬФА-М. ИНФРА-М, 2009
11. Информационные технологии Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. под

ред. проф. Гагариной Л.Г. Москва. ИД ФОРУМ-ИНФРА-М, 2009.

12. Курс компьютерной технологии т. 2. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ, 1998.

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронный учебник по текстовому процессору MicrosoftWord - <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tehnika/library/2015/04/03/elektronnyy-uchebnik-po-tekstovomu>

2. Офисные приложения MICROSOFT  
<http://www.office.microsoft.com>

3. Краткие руководства по началу работы с Office -  
<https://support.microsoft.com/ru-ru/office/краткие-руководства-по-началу-работы-с-office-25f909da-3e76-443d-94f4-6cdf7dedc51e>

4. КонсультантПлюс: инструкция по применению -  
<http://www.consultant.ru/edu/center/instruction/>

5. Программа 1С Кадры: возможности, функционалом и преимуществами - <https://programmist1s.ru/programma-1s-kadryi-vozmozhnosti-funksional-i-preimushhestva/>

6. Организация работы органов социальной защиты -  
<http://www.class.ru/library/node/2707>

7. Право, законодательство и социальная работа -  
[https://studref.com/365689/sotsiologiya/pravo\\_zakonodatelstvo\\_sotsialnaya\\_rabota](https://studref.com/365689/sotsiologiya/pravo_zakonodatelstvo_sotsialnaya_rabota)  
a

### **8. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:**

- Пашинская, Л. И. Социально-экономические аспекты современного общества : учебное пособие / Л. И. Пашинская. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 208 с. — ISBN 978-5-00032-379-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88435> (дата обращения: 12.07.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

#### **Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>