

Приложение ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2022-2023 уч.г.: Рабочая программа учебной дисциплины ОП 014. Информационные технологии в
профессиональной деятельности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Алексеевка
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с учетом профессиональных стандартов: Специалист по организации назначения и выплаты пенсии, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 785н и Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н.

Разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПССЗ:

Дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

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

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.

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.

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организации и установлению выплат социального характера, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 г. № 787н, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

1) применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;

2) профильная законодательная и нормативно-правовая база.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Правоохранительная деятельность (Полицейский), которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

1) знать и понимать: в любой ситуации исходить из того, что человек и его жизнь есть высшая ценность, а соблюдение и защита его прав и свобод составляют основной смысл и содержание правоохранительной деятельности;

2) уметь: неукоснительно соблюдать Конституцию Российской Федерации, требования федеральных законов, Присяги и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел;

3) знать и понимать: факты коррупции, обмана, корысти, мздоимства, взяточничества, предательства;

4) знать и понимать: Конституцию Российской Федерации.

1.4. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 60 часа, из них в форме практической подготовки – 36 часов; в том числе практических занятий - 54 часов; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 24 часов; консультаций - 6 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)	90
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	60
из них в форме практической подготовки	36
в том числе:	
лекционные занятия	6
лабораторные работы	
практические занятия	54
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе: Подготовка сообщения	24
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности.		90/36	
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	6/0 2	31
	1. Основные понятия и определения, классификация информационных технологий и систем.		32
	2 Программное обеспечение и его классификация	2	33
	3 Обзор компьютерных СПС. Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	2	34
	Лабораторные работы	*	35
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*	36
	Контрольные работы	*	37
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение «Этапы развития информационных технологий» Подготовить сообщение «Программное обеспечение, его классификация и сфера использования» Подготовить сообщение «Компьютерные справочные правовые системы их возможности».	3 1 1 1	ЛР 4 ЛР 10
Раздел 2. Базовое и прикладное программное обеспечение		69/26	

Тема 2.1 Разработка правовых документов средствами текстового процессора	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		27/8	У1 У2 У4 У5 У6 ЛР 4 ЛР 10
	1	Базовое и прикладное программное обеспечение	*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:		18/8	
	Табличная форма документа		2	
	Создание текстового документа с колонтитулами и различной нумерацией страниц.		2	
	Использование функции «Формат по образцу» при создании текстового документа.		2	
	Создание оглавления и указателей в текстовом документе		2	
	Создание текстовых документов на основе шаблонов и форм.		2	
	Создание документа с использованием гиперссылок		2	
	Работа в текстовом редакторе MS WORD по созданию закладки		2	
	Работа в текстовом редакторе MS WORD по слиянию документов		2	
	Построение диаграмм		2	
Контрольные работы		*		
Самостоятельная работа обучающихся:		9		
Подготовить сообщение «Современные операционные системы».		2		
Подготовить сообщение «Современные текстовые редакторы».		2		
Подготовка сообщения «Возможности программы MS Word»		2		
Подготовить сообщение «Вставка объектов в MS Word (текстовые эффекты, редактор формул, диаграммы)»		2		
Консультации		1		
Тема 2.2 Обработка данных средствами табличного процессора	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки		24/8	У1 У2 У4 У5 У6 ЛР 4 ЛР 10
			*	
	Лабораторные работы		*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:		16/8	
	Работа со встроенными функциями.		2	
	Графические возможности MS Excel.		4	
	Работа с различными листами одной книги		4	
	Работа с таблицей как с базой данных (использование встроенных функций MS Excel)		2	
	Работа с таблицей как с базой данных (создание таблиц с промежуточными итогами)		2	
	Работа с таблицей как с базой данных (создание сводных таблиц)		2	
Контрольные работы		*		
Самостоятельная работа обучающихся:		8		

	Подготовить сообщение «Антивирусные средства защиты информации и принципы защиты информации от несанкционированного доступа»	4	
	Подготовить сообщение «Экспортирование документов из Консультант Плюс».	2	
	Подготовить сообщение «Технология организации труда юриста на предприятии».	2	
Тема 2.3 Настольная издательская система	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	6/4	У1
		*	У2
	Лабораторные работы	*	У4
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки.	4/4	У5
	Создание и оформление публикации и буклета на основе макета MS Publisher	4	У6
	Контрольные работы	*	ЛР 4
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение «Настольная издательская система MS Publisher». Консультации	2 1 1	ЛР 10
Тема 2.4 Основы проектирования баз данных	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	9/6	У1
		*	У2
	Лабораторные работы	*	У4
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	6/6	У5
	Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД Ms Access.	1	У6
	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Ms Access.	1	ЛР 4
	Создание запросов в СУБД MS Access	2	ЛР 10
	Создание отчетов в СУБД MS Access	2	
Контрольные работы	*		
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД Ms Access». Подготовить сообщение «Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Ms Access». Консультации	3 1 1 1		
Тема 2.5 Справочно-правовые системы (СПС)»	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	12/8	У1
			У2
	Лабораторные работы	*	У3

	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки: Изучение структуры СПС «КонсультантПлюс». Карточка поиска. Работа со списком и текстом найденных документов. Организация поиска документов в СПС «Гарант». Работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Гарант».	8/4 2 2 2 2	У4 У5 У6 ЛР 4 ЛР 10
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся: Создать презентацию «Технология и организация труда адвоката». Создать презентацию «Технология и организация труда специалиста по кадрам» Консультации Консультации	4 1 1 1 1	
Тема 3.3. Дифференцированный зачет	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки	2/2	У1
	1 Дифференцированный зачет		У2
	Лабораторные работы	*	У3
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	2/2	У4
	Контрольные работы		У5
	Самостоятельная работа обучающихся: Консультация	1	У6 ЛР 4 ЛР 10
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ 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:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

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 преимущества - <https://programmist1s.ru/programma-1s-kadryi-vozmozhnosti-funksional-i-preimushhestva/>
6. Организация работы органов социальной защиты - <http://www.classs.ru/library/node/2707>
7. Право, законодательство и социальная работа - https://studref.com/365689/sotsiologiya/pravo_zakonodatelstvo_sotsialnaya_rabota

8. Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:

- Пацинская, Л. И. Социально-экономические аспекты современного общества : учебное пособие / Л. И. Пацинская. — 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/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><u>умения:</u></p> <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><u>знания:</u></p> <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	<p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.</p> <p>Тестирование, защита практической работы, устный и</p>

<p>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>	<p>письменный опрос, дифференцированный зачет</p>
--	---