

Приложение ПСССЗ/ППКРС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 2023-2024 уч.г.: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов
по учебной дисциплине
ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н и профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н.

Составитель:

Кладова Н.И, 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	11

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия) система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются

подготовка сообщений и опорных конспектов.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 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.	3		
	Тема 1.1. . Основные понятия информационных технологий и информационных систем	1	Подготовить сообщение «Программное обеспечение, его классификация и сфера использования»	Сообщение
		1	Подготовить сообщение «Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности».	Сообщение
		1	Подготовить сообщение «Компьютерные сети: глобальные и локальные».	Сообщение
1.	Раздел 2. Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности	21		
2.	Тема 2.1 Разработка правовых документов средствами текстового процессора	1	Подготовить сообщение «Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности».	Сообщение
3.		1	Подготовить сообщение «Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ».	Сообщение
4.		1	Подготовить сообщение «Современные базовые программные продукты».	Сообщение
5.		1	Подготовить сообщение «Современные текстовые редакторы».	Сообщение
6.		1	Подготовка сообщения «Возможности программы MS Word»	Сообщение
7.		1	Подготовить сообщение «Вставка объектов в MS Word (текстовые эффекты)»	Сообщение
8.		1	Подготовить сообщение «Вставка объектов в MS Word (редактор формул)»	Сообщение
9.		1	Подготовить сообщение «Вставка объектов в MS Word (диаграммы)»	Сообщение
10.		1	Подготовить сообщение «Антивирусные средства защиты информации и принципы	Сообщение

11.	Тема 2.2 Обработка данных средствами табличного процессора	1	Подготовить сообщение «Табличный процессор и его возможности»	Сообщение
12.		1	Подготовить сообщение «Значение функций в табличном процессоре»	Сообщение
13.		1	Подготовить сообщение «Работа с таблицей как с базой данных»	Сообщение
14.		1	Подготовить сообщение « Построение диаграмм и графиков в табличном процессоре для визуализации информации».	Сообщение
15.		1	Подготовить сообщение «Сбор, преобразование и анализ данных при помощи табличного процессора для юриста».	Сообщение
16.		1	Подготовить сообщение «Экспортирование документов из Консультант Плюс».	Сообщение
17.		1	Подготовить сообщение «Технология организации труда юриста на предприятии».	Сообщение
18.		1	Подготовить сообщение «Антивирусные средства защиты информации и принципы защиты информации от несанкционированного доступа в табличном процессоре»	Сообщение
	Тема 2.3 Настольная издательская система	1	Подготовить сообщение «Настольная издательская система MS Publisher».	Сообщение
	Тема 2.4 Основы проектирования баз данных1	1	Подготовить сообщение «Структурирование баз данных, осуществление поиска информации».	Сообщение
		1	Подготовить сообщение «Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД Ms Access».	Сообщение
		1	Подготовить сообщение «Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Ms Access».	Сообщение
19.	Тема 2.5 Применение компьютерных, телекоммуникационных средств для работы с информационными справочно- правовыми системами (СПС)	1	Подготовить сообщение «Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей для работы с информацией, используя электронную почту».	Сообщение
20.		1	Подготовить сообщение «Возможности СПС «КонсультантПлюс».	Сообщение
21.		1	Подготовить сообщение «Возможности СПС «Гарант».	Сообщение
	Всего часов:	24		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к

их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы,

вести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – **до 5 мин.**

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.
2. Составление списка используемой литературы.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.
5. Публичное выступление и защита сообщения.

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:

Основные источники:

1. Информационные технологии: учебник/ Гохберг Г.С.- 5-е изд.- М: ОИЦ Академия, 2023 – 272 с.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник/ Филимонова Е.В.- М.: КноРус -2021- 482 с.
3. 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.

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 Microsoft Word - <https://nsportal.ru/npo-spo/informatika-i-vychislitel'naya-tekhnika/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-funktsional-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:

- 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://prospo.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/>

Дополнительные источники:

13. Информатика под ред. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2005.
14. Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере под редакцией Н.В. Макаровой. Москва «Финансы и статистика», 2004.
15. Информационные технологии. Гохберг Г.С. Москва. АСАДЕМА,

2004.

16. Курс компьютерных технологий т. 1. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.

17. Курс компьютерных технологий т. 2. О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Москва. АБФ. 1998.

18. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера» - М.: Изд. центр «Академия», 2005г.

19. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. Михеева Е.В. Москва. АСАДЕМА, 2006.

20. Ерошкова Ю.Ю. Основы работы в MS Publisher. ТРЦ г. Зима, 2007.

21. Гусева О.Л, Миронова Н.Н. Практикум по Excel. Москва Финансы и статистика,

22. Информационные технологии. Синаторов С.В. Москва. АЛЬФА-М. ИНФРА-М, 2009

23. Информационные технологии Румянцева Е.Л., Слюсарь В.В. под ред. проф. Гагариной Л.Г. Москва. ИД ФОРУМ-ИНФРА-М, 2009.

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

Электронные издания (электронные ресурсы)

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

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

11. 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>

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

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

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

15. Право, законодательство и социальная работа - https://studref.com/365689/sotsiologiya/pravo_zakonodatelstvo_sotsialnaya_rabota

16. Цифровая образовательная среда СПО ПРОФобразование:

- 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 PROФобразование : [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/>