

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области права и организации социального обеспечения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

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

Освоение дисциплины направлено на формирование 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 Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

Предусмотрено распределение вариативных **30** часов на изучение отдельных тем раздела 2, 3, 5 для формирования **умений**:

- Применять методы и средства защиты информации.
- Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
- Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.
- Распределение вариативных часов для формирования **знаний**:
- Требования охраны труда.
- Назначение, состав, основные характеристики орг. И компьютерной техники.
- Направления автоматизации деятельности специалиста по организации социального обеспечения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
Практические работы	36
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> .	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационная деятельность современного человека			
Тема 1.1 Введение.	Содержание учебного материала		
	1 Ознакомление с гигиеническими требованиями при использовании средств ИКТ	1	1
Тема 1.2. Информационная деятельность современного специалиста	Содержание учебного материала		
	1 Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности специалиста по организации соц. обеспечения; Основные направления применения средств НИТ в работе по организации социального обеспечения. Актуальность знаний новейших компьютерных технологий для современного специалиста в области социального обеспечения.	3	1
	2 Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации. Основные характеристики и классификация ПК.	3	1
	Контрольная работа – зачет в форме опроса и электронного теста	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	3	
Раздел 2. <i>Средства информационных и коммуникационных технологий</i>			
Тема 2.1. Назначение и возможности основных видов программного обеспечения. Наиболее распространенные виды прикладных программ и их назначение	Содержание учебного материала		
	1 Прикладное программное обеспечение. Классификация пакетов прикладных программ. Приложения MS Windows.	3	1
	Контрольная работа в форме опроса	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	3	
Раздел 3. <i>Офисные технологии создания и преобразования информационных объектов</i>			

Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации с использованием текстового процессора MS WORD	Содержание учебного материала			
	2	Возможности форматирования многостраничного документа в текстовом процессоре Word. Создание собственных стилей. Титульный лист. Оглавление. Оформление таблиц, диаграмм, вставка объектов, организация гиперссылок. Редактирование иллюстраций. Редактирование диаграмм и графических элементов SmartArt.	1	2
	4	Возможности использования шаблонов при подготовке и обработке документов в текстовом процессоре Word. Использование приемов слияния, рассылок. Создание электронных форм в текстовом документе. Создание шаблонов: бланков, отчетов, опросных листов, анкет и т.п. Средства векторного графического редактора MSWord.	1	2
	Практическая работа 1. Работа с многостраничным документом: приемы форматирования документа в целом, стилевое форматирование, работа с внедренными объектами;		1	
	Контрольная работа в форме теста		1	
	Самостоятельная работа обучающихся - оформление сообщений в соответствии с требованиями к оформлению документа.		8	
Тема 3.2. Технология обработки числовой информации с использованием табличного процессора MS Excel	Содержание учебного материала			
	1	Общие приемы работы в среде динамических таблиц MSExcel. Связанные таблицы, приемы условного форматирования. Приемы сортировки и фильтрации данных. Функции, синтаксис, аргументы, ошибки, возвращаемые функциями.	2	1
	2	Встроенные функции. Математические и тригонометрические функции. Статистические функции. Текстовые функции. Функции даты и времени. Возможности динамических диаграмм. Логические функции, проверка условий и аргументов.	2	2
	4	Создание теста-опросника с использованием электронных форм и логических функций.	2	3
	Практические работы 1. Решение задач с использованием смешенной адресации, сортировки и фильтрации данных, условного форматирования, связывания таблиц; 2. Решение задач с использованием встроенных функций; 3. Решение задач с использованием логических выражений; 4. Создание и редактирование диаграмм, спарклайнов.		5	
	Контрольная работа в форме теста		1	
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение расчетных операций в MS Excel для заданий по другим предметам.		8	
Тема 3.3. Базы данных и СУБД. Назначение и возможности. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем	Содержание учебного материала			
	1	Приемы работы с базами данных в среде Ms Access. Создание таблицы с помощью мастера, конструктора, путем импорта данных ЭТ. Создание многотабличной БД. Создание связей между таблицами.	1	1
	2	Преимущества компьютерных баз данных. Информационные системы. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем Основные понятия, классификация. Модификация базы данных. Изменение имени, размера и формата поля. Добавление и удаление полей в таблицу базы данных. Сортировка и поиск записей. Упорядочение данных с помощью индексов. Использование фильтров.	1	2
	3	Организация запросов. Запрос на выборку. Запрос с параметром. Итоговый запрос. Вычисления в запросе. Запрос в многотабличной базе данных. Перекрестные запросы. Запросы на обновление, удаление и на добавление.	1	1

	4	Работа с таблицей, форма. Создание формы с помощью мастера и конструктора. Заполнение таблицы с помощью форм. Просмотр объекта OLE с помощью формы. Создание подчиненной формы. Отчеты. Создание автоотчета. Создание отчета с помощью мастера. Группировка и сортировка в отчете. Подведение итогов в отчете. Построение диаграмм в отчете. Итоговое задание.	1	2
		Практические работы 1. Создание таблицы баз данных в среде Ms Access с помощью мастера и конструктора, путем импорта данных ЭТ; Сортировка и поиск записей. Использование фильтров и расширенных фильтров; Организация запросов. Запрос на выборку. Запрос с параметром; Итоговый запрос. Вычисления в запросе; Запросы на обновление, удаление и на добавление. 2. Создание формы с помощью мастера и конструктора; Заполнение таблицы и просмотр объекта OLE с помощью формы; Создание автоотчета; Построение диаграмм в отчете.	2	
		Контрольная практическая работа	4	
		Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	2	
Тема 3.4. Презентационная графика		Содержание учебного материала		
	1	Назначение и возможности мультимедийных презентаций Power Point, приемы работы. Требования и рекомендации к профессиональным презентациям.	1	1
	2	Вставка в слайд текста и объектов. Специальные возможности, режимы демонстрации. \анимация, триггеры.	1	2
		Практическая работа Применение шаблонов при создании презентаций, создание фотоальбома, непрерывного цикла показа, показа выбранных слайдов. Работа с эффектами анимации объектов.	1	
		Контрольная работа - создание мультимедийной презентации на заданную тему.	1	
		Самостоятельная работа обучающихся – создание мультимедийной презентации на свободную тему.	4	
Раздел 4. Справочно-правовые системы				
Тема 4.1. Справочно-правовая система Консультант-Плюс		Содержание учебного материала		
	1	Использование правовой информации как среды информационной системы в работе специалиста по социальному обеспечению. Знакомство с СПС КонсультантПлюс. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам. Общие рекомендации поиска документов. Приемы работы с карточкой поиска, окном поиска, историей запросов. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов. Поиск в разделе Комментарий Законодательства. Приемы поиска в Правовом навигаторе. Поиск по специальным разделам.	1	2
	3	Работа со списками и текстами документов. Сохранение результатов работы. Подготовка юридических документов.	1	3
		Практическая работа 1. Поиск документа по известным реквизитам; поиск в разделе Комментарий Законодательства; поиск с применением Правового навигатора; поиск по специальным разделам; работа со списками и текстами документов; подготовка юридических документов.	1	
		Контрольная работа в форме выполнения проблемно-ориентированной задачи по поиску правовой информации	1	

	Самостоятельная работа обучающихся – решение задач по поиску правовой информации по заданной тематике	3	
Раздел 5. <i>Системы автоматизации делопроизводства и документооборота</i>	Содержание учебного материала		
Работа в программе «1С: Предприятие»	1 Общие сведения об ИС		
Тема 5.1. Общие сведения об ИС 1С: Предприятие	2 Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ.	1	1
Тема 5.2. Архитектура, функциональные возможности и режимы работы 1С: Предприятие	1 Типовые конфигурации, объекты конфигурации и режимы работы 1С: Предприятие	1	2
	2 Архитектура и функциональные возможности 1С: Предприятие		
Тема 5.3. Установка и подготовка 1С: Предприятия к работе	1 Интерфейс 1С: Предприятие	1	2
	2 Установка и подготовка 1С: Предприятие к работе		
	Практическое занятие: Работа с простыми информационными БД и конфигурациями (Создание, изменение, удаление БД и конфигураций. Создание подсистем и оформление рабочего стола).	1	
	Самостоятельная работа: Общие сведения об ИС 1С: Предприятие и ее типовых конфигурациях.	3	
Тема 5.4. Средства разработки и технологии работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие.	Содержание учебного материала		
	1 Средства разработки прикладных решений и моделей БД.	2	1
	2 Технологии работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие		
	Практическое занятие: Создание и редактирование объектов конфигурации 1С: Предприятие.	2	
Тема 5.5. Методы работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие	Содержание учебного материала		
	1 Методы работы со справочниками. Методы работы с документами.	1	2
	3 Методы работы с регистрами. Методы работы с проводками.	1	
	Практическое занятие: Создание подсистемы конфигурации с модулями проведения документов	1	
	Контрольная работа в форме выполнения проблемно-ориентированной задачи.	1	
Тема 5.6. Работа с программным средством Directum	Содержание учебного материала		
	Характеристика и назначение автоматизации офиса. Основные компоненты автоматизации офиса.	2	1
	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Работа с программным средством Directum	2	
	Самостоятельная работа: Общие сведения о программном средстве Directum, его возможностях и назначении.	1	
Раздел 6. <i>Сетевые технологии обработки информации</i>			
Тема 6.1. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Корпоративные сети.	Содержание учебного материала		
	1 Локальные и глобальные компьютерные сети. Корпоративные сети. Работа с основными службами интернет.	2	2
	2 Поисковые системы. Приемы поиска WEB-страниц.		2

	3	Работа с электронной почтой.	1	3
	Практическая работа Работа с электронной почтой. Работа по поиску профессиональной информации в сети Интернет.		2	
	Контрольная работа в форме теста		1	
	Самостоятельная работа обучающихся – поиск заданной информации, создание собственного почтового ящика и рассылка сообщений		3	
Тема 6.1. Основы информационной безопасности	Содержание учебного материала			
	1	Информационная безопасность экономических систем. Классификация угроз безопасности.	1	1
	2	Методы обеспечения безопасности.	1	
	3	Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов.	1	
	4	Правила защиты информации.	1	
	Практические работы Проверка компьютера, папок, файлов на наличие вирусов		1	
	Контрольная работа тест		1	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по теме раздела		2		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			-	
Всего:			114	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. Персональный компьютер – рабочее место учителя - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения и записи компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен акустическими системами, микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.
2. Персональный компьютер – рабочее место ученика - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.

Технические средства обучения:

1. Экран (на штативе или настенный) - минимальный размер 1,25 x 1,25м;
2. Мультимедиа проектор - в комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео и аудио источникам

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1.1 Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. ЭБС ЮРАЙТ

1.2 Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. ЭБС IPRbooks

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (1-е изд.) (в электронном формате) 2017 ЭБС АКАДЕМИЯ

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 256 с. ЭБС АКАДЕМИЯ

Интернет ресурсы

1. Право социального обеспечения, пенсионное законодательство РФ (подборка документов)

<http://www.consultant.ru/popular/pensia/pensiahelp/>

2. Глоссарий социального обеспечения

<http://studentu-vuza.ru/literatura/slovari/glossariy-po-pravu-sotsialnogo-obespecheniya.html>

3. Система социального обеспечения в России

<http://www.lomonosov-fund.ru/enc/ru/encyclopedia:01168:article>

4. Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Официальный сайт

<http://www.minzdravsoc.ru/>

5. Пенсионный фонд Российской Федерации

<http://www.pfrf.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, сформулированные в ФГОС)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Демонстрация умения использовать ПО среды текстового процессора Word	Оценка защиты практической работы

Демонстрация умения использовать ПО среды табличного процессора Excel в профессиональной деятельности	Оценка на практическом занятии
Обоснование применения компьютерных и телекоммуникационных средств в работе специалиста	Письменное тестирование и устный опрос
Получение информации в процессе работы с информационными СПС	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки правовых документов
Обоснование использования прикладных программ в профессиональной деятельности	Наблюдение во время практического занятия и письменное тестирование
Создание собственного почтового ящика электронной почты	Выполнение проблемно-ориентированной задачи
Получение корреспонденции по электронной почте	Выполнение проблемно-ориентированной задачи
Умение прикреплять к электронному сообщению файлы с текстовой и графической информацией	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде письменного отчета работы в мини группе
Решение задач по использованию ресурсов локальных и глобальных информационных сетей	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки электронных документов на заданную тему
Демонстрация знания состава, функции информационных и коммуникационных технологий	Письменное тестирование и устный опрос
Изложение основных возможностей их использования в профессиональной деятельности	Письменное тестирование и устный опрос
Демонстрация знания основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ	Наблюдение во время практического занятия и письменное тестирование
Формулирование понятия информационных систем и информационных технологий	устный опрос
Демонстрация знания понятия правовой информации как среды информационной системы	устный опрос
Доказательство целесообразности использования СПС в профессиональной деятельности на основе знания назначения, возможности, структуры и принципа работы информационных СПС	Ситуативные практические задания
Проектирование баз данных на основе знаний теоретических основ, видов и структуры баз данных	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде отчета
Получение необходимой информации с применением возможности сетевых технологий работы с информацией	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки электронных материалов

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают учебные дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.