

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.04.2022 10:05:26  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



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

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Разработана в соответствии с  
требованиями Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом № 299  
от "23" августа 2021 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии Компьютерных дисциплин  
Председатель ЦК: \_\_\_\_\_/Петрова О.И./

Разработчики:

Козлова О.А., Николаева В.В., преподаватели

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам 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;

Учебная дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

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.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	38
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста</b>			
<b>Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> Практическое занятие 1. Разработка презентации на тему «Основные этапы формирования информационных технологий»	<b>3</b>  2	1, 2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Сбор и обработка информации, написание реферата («Влияние процесса информатизации на жизнь человека»)</i>	1	
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> Практическое занятие 2 Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем	<b>6</b>  2	
<b>Тема 1.2. Понятие правовой информации. Справочно-правовые системы.</b>	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 3 Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем	2	1, 2, 3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Выполнение заданий с использованием СПС Гарант и (или) Консультант Плюс. Подбор нормативных документов.</i>	2	
<b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> Практическое занятие 4 Оформление документов по ГОСТ Р6.30-2003. Классификация документов. Заявление на получение социальных льгот	<b>9</b>  2	1, 2
	Практическое занятие 5 Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия	2	
	Практическое занятие 6 Организация рассылки	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов</i>	3	
<b>Тема 2.2. Табличный процессор MS Excel</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> Практическое занятие 7 Работа с функциями массива	<b>15</b>  2	1, 2, 3
	Практическое занятие 8 Работа с финансовыми функциями	2	
	Практическое занятие 9 Работа с текстовыми функциями	2	
	Практическое занятие 10 Решение задач по специальности. Методы начисления пенсии (по стажу, по инвалидности, по старости и по случаю потери кормильца гражданам, пострадавшим в результате радиационных и техногенных катастроф, и членам их семей)	2	

	Практическое занятие 11 Решение задач по специальности Перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компетенций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.</i>	5	
<b>Тема 2.3. Работа с базами данных MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	1, 2, 3
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие 12 Проектирование много табличной базы данных по специальности. Создание макетов таблиц	2	
	Практическое занятие 13 Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм Заполнение БД с помощью форм.	2	
	Практическое занятие 14 Формирование запросов различных видов для определения сведений о трудовом стаже, назначенной пенсии и предполагаемым социальным льготам	2	
	Практическое занятие 15 Формирование запросов. Создание вычислительных запросов для определения перерасчета и индексации пенсии	2	
	Практическое занятие 16 Формирование отчетов в режиме Конструктор	2	
	Практическое занятие 17 Создание БД по специальности с учетом стандартов WorldSkills	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий, поиск информации, создание макетов по образцу</i>	6	
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. Правовая защита информации</b>			
<b>Тема 3.1. Правовая защита информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2, 3
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие 18 Разработка презентации на тему: Правовые аспекты защиты информации в сети Интернет	2	
	Практическое занятие 19 Поиск информации в глобальной сети Интернет Демонстрация презентации с использованием проектора	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Сбор и обработка информации, доклады по теме «Законодательный уровень защиты информации»</i>	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>			
	<b>Всего</b>	<b>57</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места студентов;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие, правила техники безопасности и производственной санитарии, инструкции по эксплуатации компьютерной техники).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- multifunctional устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сервер;
- колонки.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 6-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2020. - 352 с., ил. - (Профессиональное образование).
2. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А. Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образование)
3. Цветкова М.С. Информатика. Практикум для профессий и специальностей естественно - научного и гуманитарного профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 240 с. - (Профессиональное образование).
4. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - 3-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 352 с. - (Профессиональное образование).
5. Цветкова М.С. Информатика: учебник / М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2017. - 352 с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Авраамов А.А., Г.А. Марданова и др. Практикум для студентов юридических и экономических специальностей вузов., ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2021

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.worldskills.org/>
2. Официальный Российский сайт WorldSkills [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://worldskills.ru/>
3. <http://www.chaynikam.info/foto.html> Компьютер для «чайников»
4. <http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт компании ООО Гарант
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт компании Консультант Плюс

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<b>уметь:</b> использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	грамотно выбирает соответствующее программное обеспечение для решения различных задач профессиональной деятельности
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>использует удаленный доступ к информационным ресурсам</li> <li>участвует в телеконференциях и вебинарах</li> </ul>
работать с информационными справочно-правовыми системами	осуществляет поиск документов по специальности, по различным ситуационным задачам
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>создает документы и шаблоны типовых бланков, используя комплексные возможности MS Word</li> <li>применяет при решении вычислительных задач по специальности MS Excel</li> <li>профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint</li> <li>грамотно оформляет и обрабатывает данные средствами MS Access</li> </ul>
работать с электронной почтой	использует электронную почту для рассылки сообщений и передачи файлов в глобальной сети
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	находит необходимую информацию в сети Интернет
<b>знать:</b> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	перечисляет необходимые аппаратные и программные средства и их функциональные возможности, а также возможность применения их в профессиональной сфере
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	<ul style="list-style-type: none"> <li>перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты</li> <li>перечисляет основные функции программ пакета MS Office</li> <li>перечисляет алгоритмы работы с многостраничным документом</li> <li>называет способы организации базы данных</li> <li>перечисляет основные алгоритмы обработки графической и числовой информации</li> </ul>
понятие информационных систем и информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дает определение информационным системам и информационным технологиям</li> <li>Перечисляет функции информационных технологий</li> </ul>
понятие правовой информации как среды информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дает определение правовой информации</li> <li>Перечисляет источники информационного права</li> <li>Перечисляет основные статьи законодательства «Об информации, информатизации и защите информации»</li> </ul>
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>дает характеристики правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс»</li> <li>использует различные варианты поиска информации в зависимости от поставленной задачи</li> </ul>
теоретические основы, виды и структуру баз данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>Дает определение базы данных, ключевых полей</li> <li>Нормализует структуру данных</li> <li>Устанавливает связи между таблицами</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняет построение запросов и отчетов</li> </ul>
возможности сетевых технологий работы с информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечисляет основные компоненты компьютерных сетей,</li> <li>• Объясняет принципы пакетной передачи данных</li> <li>• Перечисляет состав и функции телекоммуникационных технологий, а также возможности использования их в профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.</p> <p>Проводит контроль реализации плана деятельности</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Планирует информационный поиск</p> <p>Владеет способами систематизации информации</p>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Организует работу формирования 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.	Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.