

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

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

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
Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста			
Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала Практические занятия Практическое занятие 1. Разработка презентации на тему «Основные этапы формирования информационных технологий» Самостоятельная работа обучающихся <i>Сбор и обработка информации, написание реферата («Влияние процесса информатизации на жизнь человека»)</i>	3 2 1	1, 2, 3
Тема 1.2. Понятие правовой информации. Справочно-правовые системы.	Содержание учебного материала Практические занятия Практическое занятие 2 Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем Практическое занятие 3 Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение заданий с использованием СПС Гарант и (или) Консультант Плюс. Подбор нормативных документов.</i>	6 2 2 2	
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word	Содержание учебного материала Практические занятия Практическое занятие 4 Оформление документов по ГОСТ Р6.30-2003. Классификация документов. Заявление на получение социальных льгот Практическое занятие 5 Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия Практическое занятие 6 Организация рассылки Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов</i>	9 2 2 2 3	1, 2
Тема 2.2. Табличный процессор MS Excel	Содержание учебного материала Практические занятия Практическое занятие 7 Работа с функциями массива Практическое занятие 8 Работа с финансовыми функциями Практическое занятие 9 Работа с текстовыми функциями 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)	15 2 2 2 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	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.</i>	5	
Тема 2.3. Работа с базами данных MS Access	Содержание учебного материала	18	1, 2, 3
	Практические занятия		
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Выполнение индивидуальных заданий, поиск информации, создание макетов по образцу</i>	6	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. Правовая защита информации			
Тема 3.1. Правовая защита информации	Содержание учебного материала	6	2, 3
	Практические занятия		
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Сбор и обработка информации, доклады по теме «Законодательный уровень защиты информации»</i>	2	
Дифференцированный зачет			
	Всего	57	

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 – официальный сайт компании ООО Гарант
6. 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
уметь: 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"> использует удаленный доступ к информационным ресурсам участвует в телеконференциях и вебинарах
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"> создает документы и шаблоны типовых бланков, используя комплексные возможности MS Word применяет при решении вычислительных задач по специальности MS Excel профессионально оформляет презентацию, используя возможности программы MS PowerPoint грамотно оформляет и обрабатывает данные средствами MS Access
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
знать: 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"> перечисляет базовые системные и прикладные программные продукты перечисляет основные функции программ пакета MS Office перечисляет алгоритмы работы с многостраничным документом называет способы организации базы данных перечисляет основные алгоритмы обработки графической и числовой информации
понятие информационных систем и информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> Дает определение информационным системам и информационным технологиям Перечисляет функции информационных технологий
понятие правовой информации как среды информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> Дает определение правовой информации Перечисляет источники информационного права Перечисляет основные статьи законодательства «Об информации, информатизации и защите информации»
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	<ul style="list-style-type: none"> дает характеристики правовым системам «Гарант» и «Консультант Плюс» использует различные варианты поиска информации в зависимости от поставленной задачи
теоретические основы, виды и структуру баз данных	<ul style="list-style-type: none"> Дает определение базы данных, ключевых полей Нормализует структуру данных Устанавливает связи между таблицами

	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет построение запросов и отчетов
возможности сетевых технологий работы с информацией	<ul style="list-style-type: none"> • Перечисляет основные компоненты компьютерных сетей, • Объясняет принципы пакетной передачи данных • Перечисляет состав и функции телекоммуникационных технологий, а также возможности использования их в профессиональной деятельности
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.