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**

Чебоксары 2022

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности  40.02.01 Право и организация социального обеспечения | УТВЕРЖДЕНА  Приказом № 353  от "30" августа 2022 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии Компьютерных дисциплин

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Петрова О.И./

Разработчики:

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
|  |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины |
| 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** |
| **Радел 1. Информационное обеспечение работы юриста** |  |  |  |
| **Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий** | **Содержание учебного материала** | **3** |  |
| **Практические занятия** |  | 1, 2, 3 |
| Практическое занятое 1. Разработка презентации на тему «Основные этапы формирования информационных технологий» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Сбор и обработка информации, написание реферата («Влияние процесса информатизации на жизнь человека»)* | 1 |
| **Тема 1.2. Понятие правовой информации. Справочно-правовые системы.** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| **Практические занятия** |  | 1, 2, 3 |
| Практическое занятое 2 Решение ситуационных задач в области пенсионного законодательства с использованием справочно-правовых систем | 2 |
| Практическое занятое 3 Решение ситуационных задач в области социальной защиты населения с использованием справочно-правовых систем | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Вы*полнение заданий с использованием СПС Гарант и (или) Консультант Плюс. Подбор нормативных документов.* | 2 |
| **Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности** |  |  |  |
| **Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word** | **Содержание учебного материала** | **9** |  |
| **Практические занятия** |  | 1, 2 |
| Практическое занятое 4 Оформление документов по ГОСТ Р6.30-2003. Классификация документов. Заявление на получение социальных льгот | 2 |
| Практическое занятое 5 Создание шаблона документа: Карточка получателя пособия | 2 |
| Практическое занятое 6 Организация рассылки | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Word для создания документов* | 3 |
| **Тема 2.2. Табличный процессор MS Excel** | **Содержание учебного материала** | **15** |  |
| **Практические занятия** |  | 1, 2, 3 |
| Практическое занятое 7 Работа с функциями массива | 2 |
| Практическое занятое 8 Работа с финансовыми функциями | 2 |
| Практическое занятое 9 Работа с текстовыми функциями | 2 |
| Практическое занятое 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 занятое 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**  *Выполнение индивидуальных заданий на комплексное использование возможностей MS Excel для решения задач.* | 5 |
| **Тема 2.3.Работа с базами данных MS Access** | **Содержание учебного материала** | **18** |  |
| **Практические занятия** |  | 1, 2, 3 |
| Практическое занятое 12 Проектирование много табличной базы данных по специальности. Создание макетов таблиц | 2 |
| Практическое занятое 13 Нормализация базы данных. Установка связей. Создание форм Заполнение БД с помощью форм. | 2 |
| Практическое занятое 14 Формирование запросов различных видов для определения сведений о трудовом стаже, назначенной пенсии и предполагаемым социальным льготам | 2 |
| Практическое занятое 15 Формирование запросов. Создание вычислительных запросов для определения перерасчета и индексации пенсии | 2 |
| Практическое занятое 16 Формирование отчетов в режиме Конструктор | 2 |
| Практическое занятое 17 Создание БД по специальности с учетом стандартов WorldSkills | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Выполнение индивидуальных заданий, поиск информации, создание макетов по образцу* | 6 |
| **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. Правовая защита информации** |  |  |  |
| **Тема 3.1. Правовая защита информации** | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| **Практические занятия** |  | 2, 3 |
| Практическое занятое 18 Разработка презентации на тему: Правовые аспекты защиты информации в сети Интернет | 2 |
| Практическое занятое 19 Поиск информации в глобальной сети Интернет Демонстрация презентации с использованием проектора | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  *Сбор и обработка информации, доклады по теме «Законодательный уровень защиты информации»* | 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;
* многофункциональное 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 техническго и социально - экономического профилей: учеб. пособие / М.С. Цветкова, С.А, Гаврилова, И.Ю. Хлобыстова. - М.: ИЦ Академия, 2019. - 272 с. - (Профессиональное образов
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** |
| **уметь:** | грамотно выбирает соответствующее программное обеспечение для решения различных задач профессиональной деятельности |
| использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| применять компьютерные и телекоммуникационные средства | * 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 | * 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:** | перечисляет необходимые аппаратные и программные средства и их функциональные возможности, а также возможность применения их в профессиональной сфере |
| состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; |
| основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ | * 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 | * Дает определение информационным системам и информационным технологиям * Перечисляет функции информационных технологий |
| понятие правовой информации как среды информационной системы | * 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 | * 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 | * Дает определение базы данных, ключевых полей * Нормализует структуру данных * Устанавливает связи между таблицами * Выполняет построение запросов и отчетов |
| возможности сетевых технологий работы с информацией | * 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. | Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.  Проводит контроль реализации плана деятельности |
| 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. | Планирует информационный поиск  Владеет способами систематизации информации |
| 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 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. | Поддерживает базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |