

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Специальность среднего
профессионального образования
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)

Форма обучения очная

2021 год

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Автор-составитель программы: к. ф.-м. н., доц. Беседина С. В.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка), протокол № 1 от «01» марта 2021 г.

Содержание

1. Паспорт программы дисциплины:	
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание дисциплины	
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. Условия реализации программы дисциплины	
3.1. Образовательные технологии	9
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.3. Информационное обеспечение обучения	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к профессиональному учебному циклу (ОП.14), освоение которой обеспечивается в рамках реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

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

Процесс изучения дисциплины направлен на:

- формирование **общих компетенций**, включающими в себя способность:

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.

- формирование **профессиональных компетенций**:

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.

Обучающийся в ходе освоения дисциплины 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.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часа,
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лекции	33
практические занятия	33
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: 5 семестр	Зачет

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Семестр 5		
Тема 1. Основные понятия и функции информационных технологий	Лекция: Понятие информационных технологий. Их роль и место в современном обществе и образовании. Использование информационных технологий в деятельности юриста. Понятие, виды и свойства информации. Структура и функционирование компьютера. Устройства, подключаемые к компьютеру. Локальные сети персональных компьютеров (ПК).	6
Тема 2. Оформление правовых документов	Практическое занятие: Практическая работа №1: «Оформление правовых документов».	2
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	4
Тема 3. Общая характеристика справочно-правовых систем (СПС)	Лекция: Общая характеристика справочно-правовых систем. Современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС, их назначение, основные функции, возможности. СПС «Консультант Плюс». СПС «Гарант». Информационная правовая система «Кодекс». Интегрированная информационная система «Референт».	16
Тема 4. Изучение возможностей СПС «Консультант Плюс»	Практическое занятие: Практическая работа №2. Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Практическая работа №3: «Поисковые возможности системы Консультант Плюс». Практическая работа №4: «Информационный поиск на базе информационно-правовой системы Консультант Плюс». Практическая работа №5: «Формирование пакета правовых документов для организации деятельности в сфере оказания услуг населению». Практическая работа №6: «Оформление информационного сообщения». Практическая работа №7: «Разрешение практических ситуаций на основе анализа правовых документов».	11
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	7

Тема 5. СПС «Гарант»	Практическое занятие: Практическая работа №8: «Изучение структуры СПС «Гарант». Практическая работа №9: «Решение задач на основе поиска и анализа правовых документов».	4
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	6
Тема 6. Основные возможности программы Microsoft Access	Лекция: Создание таблиц с помощью программы Microsoft Access, разработка форм, запросы и фильтры к базе данных.	11
Тема 7. Создание таблиц в Microsoft Access	Практическое занятие: Практическая работа №10: «Создание таблиц с помощью мастера». Практическая работа №11: «Создание таблиц с помощью конструктора».	4
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	4
Тема 8. Разработка форм в Microsoft Access	Практическое занятие: Практическая работа № 12: «Создание формы в режиме Мастера». Практическая работа № 13: «Создание формы в режиме Конструктора».	4
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	4
Тема 9. Создание запросов и фильтров	Практическое занятие: Практическая работа № 14: «Создание запросов в режиме Мастера». Практическая работа № 15: «Создание запросов в режиме Конструктора». Практическая работа № 16: «Работа с фильтрами».	6
	Самостоятельная работа: Работа со справочной и учебной литературой, выполнение пропущенных лабораторных работ.	5
Зачет		2
ВСЕГО:		96

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, используются активные и интерактивные формы обучения.

Семестр	Вид занятия	Тема занятия
5	Лекции	Общая характеристика справочно-правовых систем (СПС)
	Практические занятия	Использование справочных правовых систем при сборе и систематизации социально-правовой информации

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Косиненко Н.С., Фризен И.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65730.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Ключко И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 237 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная

1. Мандра, А. Г. Информатика и информационные технологии : лабораторный практикум / А. Г. Мандра, А. В. Попов, А. И. Дьяконов. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 64 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111369.html> (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> (дата обращения: 29.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронные ресурсы

1. Электронная база [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).
2. Электронная база <http://www.garant.ru/>
3. Электронная база <http://www.intuit.ru>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: ☐ 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.	- Выполнение практических работ - Проверка самостоятельной работы - Ответ на зачете
Усвоенные знания: ☐ 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.	- Выполнение практических работ - Проверка самостоятельной работы - Ответ на зачете

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	--

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	☐ аргументация своего выбора в профессиональном самоопределении, понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость ☐ определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда ☐ изучение условий труда и выдвижение предложений по их улучшению ☐ определение положительных и отрицательных сторон профессии - определение ближайших и конечных жизненных целей в проф. деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	☐ прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачами ☐ успешный поиск способов и методов выполнения задачи ☐ подбор ресурсов (инструмент, информацию и т.п.), необходимых для решения задачи ☐ анализ действий на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности ☐ анализ результата выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона) - определение путей устранения выявленных отклонений	- Выполнение практических работ - Проверка самостоятельной работы - Ответ на зачете
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	☐ рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты ☐ нахождение путей решения нестандартных профессиональных задач - подбор ресурсов (инструмента, информации и т.п.), необходимых для разрешения нестандартных профессиональных задач	

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	☐ выделение профессионально-значимой информации ☐ выделение перечня проблемных вопросов, информацией по которым не владеет ☐ подбор вопросов, указывающих на отсутствие информации, необходимой для решения задачи ☐ использование разнообразной справочной литературы, электронных ресурсов ☐ сопоставление информации из различных источников ☐ определение соответствия информации поставленной задаче - оценка полноты и достоверности информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	☐ осуществление поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях ☐ извлечение информации с электронных носителей - использование средств ИТ для обработки и хранения информации	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	☐ полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами ☐ полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога ☐ результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности - соблюдение официального стиля при оформлении документов	
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	☐ контроль за формированием дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями ☐ обеспечение правильного хранения дел	

	получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями	
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	☐ владение навыками работы с базой данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот	

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол №__ от «__»_____20__ г.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в учебном процессе в 20__ - 20__ учебном году на заседании учебно-методической комиссии.

Протокол №__ от «__»_____20__ г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

20__ - 20__ учебный год

Номер изменения	Описание изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменения