

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванкова Марина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2024 22:46:16
Уникальный программный ключ:
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для подготовки специалистов среднего звена

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Реализация образовательного процесса по данной дисциплине обеспечивается педагогическими работниками колледжа, соответствующих квалификационным требованиям профессионального стандарта, а также лицами, привлекаемых на условиях трудового договора, в том числе из лица руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж не менее 3 лет.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-поисковыми 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.
-

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часов в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе практических занятий 46 часов;
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	48
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
<i>творческие и исследовательские работы, подготовка доклада с использованием презентационных материалов</i>	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста		
<p>Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий.</p>	<p>1. Понятие Информационных технологий. Эволюция ИТ. Роль ИТ в развитии экономики и общества. Свойства ИТ. Понятие платформы. Обеспечивающие и функциональные ИТ. Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектно-ориентированные ИТ. Стандарты пользовательского интерфейса ИТ. Критерии оценки эффективности ИТ. ИТ конечного пользователя.</p> <p>Практическая работа № 1: Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе на тему: «Роль ИТ в профессиональной деятельности юриста»</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">4</p>
<p>Тема 1.2. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем.</p>	<p>Практическая работа № 2: Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения.</p> <p>Практическая работа № 3: Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации.</p> <p>Практическая работа № 4: Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспектов по заданной теме</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">4</p>
<p>Тема 1.3. Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности</p>	<p>Практическая работа № 5: Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа; организация полнотекстового поиска; работа со списком; поиск справочной информации.</p> <p>Практическая работа № 6: работа с формами; работа с папками: объединение и вычитание папок; работа с закладками.</p> <p>Практическая работа № 7: Использование правового навигатора для поиска справочной информации. Общая характеристика правовых систем. Назначение, основные функции программ.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>

	Практическая работа № 8: Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов.	2
	Практическая работа № 9: Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отображенных документов.	2
	Практическая работа № 10: Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом.	2
	Практическая работа № 11: Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор нормативных документов по специальности	6
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий.	Практическая работа № 12: Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.	2
	Практическая работа № 13: Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения.	2
	Практическая работа № 14: Общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий.	2
	Практическая работа № 15: Сравнительная характеристика программ применяемых в системе социального обеспечения	2
	Практическая работа № 16: Основные функциональные клавиши. Ввод данных. Получение результатов. Вывод результатов на печать.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по СПК)	4
Тема 2.2. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий.	Практическая работа № 17: Ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др.	2
	Практическая работа № 18: Общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пособий.	2
	Практическая работа № 19:	2

	Назначения и выплаты пособий при помощи программы Microsoft Excel.	
	Практическая работа № 20: Основные функциональные клавиши. Ввод данных. Получение результатов. Вывод результатов на печать.	2
	Самостоятельная работа: Создание карточек получателя пособий. Написание реферата о профессиональном программном обеспечении в деятельности юриста.	4
Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования.	Практическая работа № 21: Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц. Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица.	2
	Практическая работа № 22: Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений.	2
	Практическая работа № 23: Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.	3
	Всего:	73

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения

3. мультимедийный проектор;
4. доска;
5. компьютер

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Электронные библиотеки:

1) ЭБС [IPRbooks](#)

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с
2. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с.

Дополнительная литература:

) Юрайт

1) ЧОУНБ

1. Богатенков С. А., Система формирования информационной и коммуникационной компетентности. учебное пособие - Челябинск - 2021 - 296 с.

2) Юрайт

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 314

Интернет-ресурсы:

1. Портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа <http://window.edu.ru/>
2. Федеральное государственное автономное учреждение "Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций" [Электронный ресурс]: портал.– Режим доступа <http://www.informika.ru>
3. Федеральный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа <http://www.ict.edu.ru/>
4. Федеральный портал "Российское образование" [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа <http://fcior.edu.ru/>
6. Федотов Н.Н. Защита информации [Электронный ресурс]: Учебный курс <http://www.college.ru/UDP/texts>
7. Электронная библиотека деловой литературы и документов [Электронный ресурс]: база данных.– Режим доступа <http://www.aup.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; –обрабатывать текстовую и табличную информацию; –использовать деловую графику и мультимедиа- информацию; –создавать презентации; –применять антивирусные средства защиты информации; –читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; –применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; –пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; –применять методы и средства защиты информации; 	<p>Текущий контроль: тестирование, результаты практических, исследовательских творческих и графических работ</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> –основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; –назначение, состав, основные характеристики компьютера; –основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; –назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; –технологии поиска информации в Интернет; –принципы защиты информации от несанкционированного доступа; –правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; –основные понятия автоматизированной обработки информации; –назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; –основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	