

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> | 2 |
| | <p>Практическая работа № 1: Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.</p> | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся: Написание эссе на тему: «Роль ИТ в профессиональной деятельности юриста»</p> | 4 |
| <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> | 2 |
| | <p>Практическая работа № 3: Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации.</p> | 2 |
| | <p>Практическая работа № 4: Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией.</p> | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспектов по заданной теме</p> | 4 |
| <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> | 2 |
| | <p>Практическая работа № 6: работа с формами; работа с папками: объединение и вычитание папок; работа с закладками.</p> | 2 |
| | <p>Практическая работа № 7: Использование правового навигатора для поиска справочной информации. Общая характеристика правовых систем. Назначение, основные функции программ.</p> | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | 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 | |