

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

**ОП.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Юридических дисциплин»
«1» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Восканян О.Л.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области правовой деятельности.

Разработчик: АНПО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

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

1.2 Место дисциплины в структуре ПССЗ

Учебная дисциплина ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам, которая обеспечивает необходимый уровень для подготовки будущего специалиста.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование и развитие компетенций в области современных информационных технологий, используемых в области коммерции.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины студент 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.

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p align="center">ЛР 2</p>
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
<p>Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p>	<p align="center">ЛР 13</p>
<p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p align="center">ЛР 15</p>

<p>Личностные результаты</p> <p>реализации программы воспитания,</p> <p>определенные субъектом Российской Федерации</p>	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 16
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	ЛР17
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 18
<p>Личностные результаты</p> <p>реализации программы воспитания,</p> <p>определенные ключевыми работодателями</p>	
Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР19
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР20
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	ЛР21
<p>Личностные результаты</p> <p>реализации программы воспитания,</p> <p>определенные субъектами образовательного процесса</p>	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	ЛР23

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия	21
практические работы	45
лабораторные работы	2
Самостоятельная работа студента (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Глава 1. Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Основные понятия и определения. Классификация информационных систем и персональных компьютеров	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1		
Тема 2.1 Средства информационных технологий: аппаратные средства и периферийное оборудование	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1		
Тема 3.1 Базовое и прикладное программное обеспечение. Операционные системы семейства Windows	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1		
Тема 4.1 Текстовый редактор MSWord	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1		

	Организация печати документа. Сохранение текстового документа. Автокоррекция ошибок, расшифровка сокращений и поиск в словарях. Надписи в тексте. Вставка объектов в текст. Вставка рисунков в документ. Оформление фигурного текста. Встроенный векторный графический редактор. Колонки. Сноски. Электронное письмо. Статистика. Автосохранение текста. Электронные закладки. Стилиевые настройки. Вставка даты.			
	Практические занятия	14	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1	
	1 Создание деловых документов в редакторе MSWord.			
	2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.			
	3 Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.			
	4 Создание комплексных документов в текстовом редакторе.			
	5 Оформление формул редактором MSEquation.			
	6 Создание организационных диаграмм в документеMSWord.			
	7 Комплексное использование возможностей MSWord для создания документов.			
Тема 5.1 Программа вычислений электронных таблиц MicrosoftExcel	Содержание учебного материала	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1	
	1 Особенности экранного интерфейса программы MicrosoftExcel. Ввод текстовых и числовых данных. Создание последовательности дат, числовой последовательности. Быстрое копирование с помощью автозаполнителя. Ввод формул. Форматирование данных. Шаблоны, входящие в состав MicrosoftExcel. Вычислительные возможности MicrosoftExcel. Работа со списками. Поиск и сортировка данных. Автовод, форма, фильтрация данных. Связывание данных. Построение диаграмм.			
		Практические занятия	16	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
		1 Организация расчетов в табличном процессоре MSExcel.		
		2 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MSExcel.		
		3 Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel.		
		4 Подбор параметра. Организация обратного расчета.		
		5 Формирование поиска решения (задачи оптимизации).		
		6 Изучение связей между файлами и консолидация данных в MSExcel.		
		7 Проведение экономических расчетов в MSExcel.		
	8 Комплексное использование приложений MicrosoftOffice для создания документов.			
Тема 6.1 Организация системы управления Базами данных	Содержание учебного материала	4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1	
	1 Понятие базы данных (БД) и системы управления Базами данных (СУБД). Обобщенная технология работы с БД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации. КраткаяхарактеристикаСУБDOracle, MSSQLServer, BorlandInterbase, MySQL, MSAccess. Основы работы СУБД MSAccess.			
		Практические занятия	12	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
		1 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MSAccess.		
		2 Редактирование и модификация таблиц Базы данных в СУБД MSAccess.		
		3 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess.		
		4 Работа с данными с использованием запросов в СУБД MSAccess.		
	5 Создание отчетов в СУБД MSAccess.			

	6	Создание подчиненных форм в СУБД MSAccess.		
	7	Создание базы данных и работа с данными в СУБД MSAccess.		
Глава 7. Электронные презентации				
Тема 7.1 Современные способы организации презентаций. Приложение MSPowerpoint	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1	Понятие компьютерной презентации, ее достоинства. Запуск приложения MSPowerpoint. Создание новой презентации. Создание презентации при помощи Мастера автосодержания. Создание презентации на основе Шаблона оформления. Создание презентации на основе пустой презентации. Оформление презентации. Способы печати презентации. Способы достижения единообразия в оформлении презентации. Сохранение презентации. Показ презентации.		
	Лабораторная работа		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
Тема 8.1 Обзор компьютерных справочных правовых систем	Содержание учебного материала		2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1	Понятие компьютерной СПС. СПС – первый помощник специалиста. Достоинства и ограничения СПС. Современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС. Отечественный рынок СПС. СПС «Консультант Плюс». СПС «Гарант». ИПС «Кодекс». ИИС «Референт». Специализированные отраслевые справочные системы. Принципы выбора СПС.		
	Практические занятия		3	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1
	1	Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс».		
Дифференцированный зачет			3	
Самостоятельная работа при изучении дисциплины: Словарная работа с глоссарием. Составить конспект по изученному материалу в виде кластера «Классификация информационных систем» и концептуальной таблицы «Классификация персональных компьютеров», «Технические средства информационных технологий», подобрать картинки из интернета. Работа над рефератом: «Прикладное программное обеспечение для торговли». Конспект: «Редакторы обработки графической информации». Ответы на контрольные вопросы. Конспект: «Системы оптического распознавания информации». Ответы на вопросы. Конспект: «Системы машинного перевода. Ответы на контрольные вопросы. Понятие компьютерной вычислительной сети. Ее значение в организации. Классификация сетей по масштабам; по типологии или архитектуре; по стандартам организации. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей: локальные сети с выделенным сервером; одноранговые локальные сети. Преимущества работы в локальной сети. Конспект: «Основы компьютерной и информационной безопасности». Ответы на контрольные вопросы.			34	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.5; ПК 2.1

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения по дисциплине

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории:

1. Посадочные места по количеству студентов.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете, в единую сеть с выходом через прокси-сервер в Интернет.
4. Аудиторная доска для письма.
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест студентов.
6. Вентиляционное оборудование, обеспечивающее комфортные условия для проведения занятий.

3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

- комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);
- совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;
- систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя :

Основные учебные издания

1. Дубина И.Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Дубина И.Н., Шаповалова С.В.— Электрон.текстовые

данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 170 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/84677.html>.

2. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 88 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/72536.html>.

Дополнительные учебные издания

3. Курс по информатике [Электронный ресурс]/ — Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2019.— 186 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/65177.html>.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.
5. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

Периодические издания:

6. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС.
7. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики.
8. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга.
9. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства.
10. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов.

Интернет-ресурсы:

11. Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант: информационно-правовой портал. — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: проблемное обучение, метод проектного обучения, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»).

Формы проведения занятий: лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, комбинированный урок, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, итоговый, тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Стартовая диагностика подготовки студентов по курсу информатики 1 курса; выявление мотивации к изучению нового материала.</p> <p>3. Текущий контроль в форме: - защиты практических работ;</p>

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>- контрольных работ по темам разделов дисциплины;</p> <p>- тестирования;</p> <p>- домашней работы;</p> <p>- отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации/буклета, информационное сообщение).</p> <p>4. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
--	--