

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МИРНИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*название дисциплины*

Для специальности: 40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения

(заочное отделение)

40.02.01.ОП.14

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Разработчик: Кузнецова С.П., зав. дневным отделением

ОДОБРЕНА Цикловой комиссией общеобразовательных, социально-экономических дисциплин и дисциплин права	Составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
Председатель цикловой комиссии  Е.В. Степанова	Зам. директора по учебной работе  М.Н. Венедиктова
«01» сентября 2023	«01» сентября 2023



## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>СТР.</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 40.00.00 Гуманитарные науки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), где необходимы знания и умения использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной 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-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 программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;
- практических занятий – 4 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 68 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>84</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
практические занятия	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>68</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.	1	1
<b>Раздел 1</b> <b>Информационное обеспечение работы юриста</b>		<b>48</b>	
<b>Тема 1.1</b> Основные понятия информационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия 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.	1	1
	<b>Практические занятия</b> Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	12	3

<p><b>Тема 1.2</b>  Понятие правовой информации.  Официальный интернет-портал правовой информации.  Государственная система правовой информации.  Государственные электронные услуги <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения.  Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации.  Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.  Федеральный закон от 21 октября 2011 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».</p>	1	2
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Государственная система правовой информации».</p>	12	3	
<p><b>Тема 1.3</b>  Справочные правовые системы.  Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией.  Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности. Общая характеристика правовых систем.  Назначение, основные функции программ.</p>	4	2



	<p><b>Практические занятия</b>  Запуск программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика.  Способы и возможности поиска необходимых сведений.  Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов.  Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отображенных документов.  Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word.  Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.</p>	1	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Поиск информации в справочных правовых системах по различным критериям». Подбор нормативных документов по специальности.</p>	16	2
<p><b>Раздел 2</b>  <b>Информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p>		<b>35</b>	
<p><b>Тема 2.1</b>  Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения.  Обзор и общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий.  Основные возможности программ. Запуск программ. Главное меню программ. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши. Ввод данных. Получение результатов.  Вывод результатов на печать.</p>	2	2

	<b>Практические занятия</b> Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПК).	12	2
<b>Тема 2.2</b> Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> База данных ACCESS. Основные типы данных. Объекты, атрибуты и связи. Формирование запроса-выборки Функциональное назначение программ. Создание таблиц, форм. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Ввод, редактирование и хранение данных. Составление и получение отчетов.	3	2
	<b>Практические занятия</b> Формирование информационной базы «студенты».	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Проработка конспектов занятий, рекомендуемой литературы (по заданиям преподавателя). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов по лабораторно-практическим работам и их защита.	16	2
	<b>Всего:</b>	<b>84</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеется учебной компьютерный класс

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).
2. Концепция правовой информатизации России (утв. Указом Президента РФ от 28 июня 1993 г. N 966) (с изменениями от 19 ноября 2003 г., 22 марта 2005 г.).
3. Федеральный закон от 21 октября 2011 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
4. Государственной системы правовой информации, созданной в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации.
5. Государственная система правовой информации.

6. Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

#### Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2022. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова.– М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 240с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 288 с.

#### Дополнительные источники:

1. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007. – СПб.: ПИТЕР, 2023. – 275 с.
2. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. – СПб.: ПИТЕР, 2010. – 416 с.

#### Электронный ресурс:

1. MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
3. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
4. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	Оценка выполнения практической работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
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	
<b>Знания:</b>	Опрос, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование.
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	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация эффективности и качества выполнения учебных задач.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении заданий различной направленности</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении учебных заданий</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения поставленных задач	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении поставленных задач</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Экспертное наблюдение и оценка на семинарских и зачётных занятиях при демонстрации итогов самостоятельной работы</i>

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</p>	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i></p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>- выполнение практических работ и анализ их результатов</p>	<p><i>Практические занятия, самостоятельная работа, создание индивидуального творческого проекта</i></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>- выполнение практических работ и анализ их результатов</p>	<p><i>Практические занятия, самостоятельная работа, создание индивидуального творческого проекта</i></p>