

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

_____ В.Г. Чумак

«31» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности

среднего профессионального образования

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин математического
и общего естественнонаучного цикла

Протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Председатель ПЦК _____ Н.Е. Маслова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе
факультета СПО

_____ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014г.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: Л.А. Гнучих, преподаватель АНО ВО Университет «МИР»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

В результате освоения программы дисциплины студент должен:

иметь практический опыт:

- поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,
- использования информационно-коммуникационных технологий и специальных программных средств для решения профессиональных задач;

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;

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;

В результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

общие компетенции, включающие 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.

профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма	Заочная форма
Объем образовательной нагрузки	78	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	54	16
в том числе:		
теоретическое обучение	26	8
лабораторные занятия	28	8
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	24	62
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

2.3. Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	1. Информационные технологии и их роль в современном обществе		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.
Тема 1.1. Понятие информационных технологий	Содержание учебного материала	2	
	Определение информационных технологий, основные этапы развития информационных технологий, виды информационных технологий, использование информационных технологий для разработки стратегии и приоритетных направлений социальной политики.		
	Лабораторные работы № 1 № 1. Тренинг «Организация поиска нормативных документов по обеспечению режима секретности по реквизитам в СПС «Консультант Плюс»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка по теме: «Работа с нормативными документами» Подготовка реферата по теме: «Критерии эффективности деятельности социального работника» Подготовка доклада по теме: «Классификация социальных технологий»	4	
Тема 1.2. Информационная система	Содержание учебного материала	2	
	Определение информационной системы, интегрированные информационные системы, их использование для решения задач отрасли, использование компьютерной техники в организации управления социальной защиты населения, компьютерные информационные системы: «Льгота – справка», «Обращение – учёт», «Архив», «Пенсионер – транспорт», «Пенсионер – справка».		
	Лабораторные работы № 2, 3, 4 № 2. «Работа с папками в СПС «Консультант Плюс» № 3. «Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по реквизитам документа и по ситуации» № 4. «Работа с текстом документа: получение справки о документе, поиск фрагмента	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	документа, установление и удаление закладок в документе»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Поиск основных законов Российской Федерации в сфере компьютерного права с использованием СПС	4	
Раздел 2.	Офисные компьютерные технологии в социальной сфере		
Тема 2.1. Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов	Содержание учебного материала Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование расширенного фильтра. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.
	Лабораторные работы № 5, 6, 7 № 5. Тренинг «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в среде текстового процессора Ms Word». «Создание служебных документов в среде текстового процессора Ms Word» № 6. Тренинг «Работа с встроенными функциями в среде табличного процессора Ms Excel» № 7. Метод проектов «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel». «Анализ, обработка и защита информации средствами Ms Excel»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации по теме: «Способы совершения компьютерных преступлений и их предупреждение»	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Подготовка по теме: «Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов»		
Тема 2.2. Использование баз данных для организации хранения данных	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.
	Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Проектирование многотабличной базы данных. Методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи информации. Способы защиты электронных документов и их отдельных фрагментов		
	Лабораторные работы № 8, 9, 10 № 8. «Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных» № 9. «Организация доступа к данным в ИС» № 10. «Создание макросов в информационной системе»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме: «Использование баз данных для организации хранения данных»	4	
Тема 2.3. Технология корпоративной работы с юридическими документами	Содержание учебного материала (лекция – визуализация)	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.
	Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web.		
	Лабораторные работы № 11, 12, 13 № 11. «Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных» № 12. Тренинг «Работа с документами Outlook» № 13 Тренинг «Работа с Ms Outlook, как средством автоматизации рабочего места	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	юридического служащего»		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме «Работа с Ms Outlook» Подготовка доклада по теме: «Правовая защита информации»	4	
Раздел 3.	Использование ресурсов интернет в юридической практике		
Тема 3.1. Ресурсы Интернет, их назначение и характеристика	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1.
	Ресурсы Интернет их назначение и характеристика. Понятия World Wide Web, роль в юридической практике. Технологии создания Веб – страниц. Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Инструментальные средства для создания Веб – страниц. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.		
	Лабораторные работы № 14 № 14. «Работа с ИС глобальной сети»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка по теме «Сервисы интернета» Конспектирование дополнительной литературы по теме: «Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления»	4	
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет			
Итого		78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебной лаборатории: столы для компьютерной техники; стулья для работы за компьютером; экран для работы проектора; пластиковая доска; раздаточный материал; письменный стол и стул для преподавателя.

Технические средства обучения: современные персональные компьютеры; локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет; проектор; кондиционер.

Программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше; MS Word 2007; MS Excel 2007; MS Power Point 2007; Internet Explorer 6.0 и выше; справочно-правовая система «Консультант Плюс», система электронного документооборота Directum.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (СПО) / Е.В.Михеева, О.И.Титова. - Учебное пособие ; 4-е изд.,стер. - М. : Изд-й центр "Академия", 2019. - 288с. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339> – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.(СПО)

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1. – 189 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200> – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.(СПО)

3. Карпенков, С. Х. Технические средства информационных технологий : учебное пособие : [12+] / С. Х. Карпенков. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 376 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613756> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2049-2. – DOI 10.23681/613756. – Текст : электронный.(СПО)

4. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / С. Е. Гасумова. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 311 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573204>. – Библиогр.: с. 259-263. – ISBN 978-5-394-03642-2. – Текст : электронный.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

2. Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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>«Отлично» - содержание курса освоено полностью, умения сформированы, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение письменного/устного опроса; - проведение тестирования; - оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач и т.д.) <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачета (письменный/устный опрос, проведение тестирования и т.д.)
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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. 		