Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по учебной дисциплине

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022 г.

РАССМОТРЕНО на заседании цикловой (предметной) комиссии социально-правовых дисциплин _____С.М. Гордеева	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по УМР _____И.В. Ерохина

Составитель: Гордеева Светлана Михайловна, преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Методические рекомендации по выполнению отдельных видов самостоятельной работы	5
Самостоятельная работа 1	13
Самостоятельная работа 2	13
Самостоятельная работа 3	13
Самостоятельная работа 4	14
Самостоятельная работа 5	14
Самостоятельная работа 6	14
Самостоятельная работа 7	15
Самостоятельная работа 8	15
Самостоятельная работа 9	15
Самостоятельная работа 10	16
Самостоятельная работа 11	16
Учебно-методическое и информационное обеспечение	18

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть знаниями и умениями по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

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.

Всего часов на самостоятельную работу 24 часов. Количество часов, отводимое на каждую самостоятельную работу определяется трудностью выполняемой работы. Уровень трудности определяет преподаватель.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского conspectus) - обзор. Конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала, способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме, формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.

Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

Рекомендации по составлению конспекта

Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

Правила конспектирования

Запишите название текста или его части. Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется за конспект, который раскрывает термины по теме, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами;

оценка «хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях конспект при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении;

оценка «удовлетворительно» выставляется за конспект, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы;

оценка «неудовлетворительно» выставляется за конспект, который не раскрывает сущность терминов, не раскрывает сути вопроса.

2. Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10 - 15% общего времени), основной части (60 -70%) и заключения (20 - 25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видео-фрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как

обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки за устное выступление:

оценку «отлично» получают работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;

оценка «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени самостоятельности;

оценку «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;

оценку «неудовлетворительно» обучающихся получает в случае, когда не может ответить на замечания рецензента, не владеет материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.

3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада:

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

- Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
- Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
- Составление списка использованных источников.
- Обработка и систематизация информации.
- Разработка плана доклада.
- Написание доклада.
- Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники

даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Формы контроля: выступление перед аудиторией.

Критерии оценки за доклад

Зачет ставится в случае, если доклад написан понятно и выделены все основные моменты.

Незачет ставится, если обучающихся не справился с заданием (не написал доклад).

Раздел I. Информационные системы и технологии
Самостоятельная работа №1
Тема 1.1. Использование информационных систем и информационных технологий

Наименование: Подготовка доклада на тему «Описание роли и значения информационных технологий в сфере юриспруденции»
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности.
Коды формируемых компетенций: ОК 1-ОК 5
Форма контроля: защита доклада

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте доклад на тему «Описание роли и значения информационных технологий в сфере юриспруденции»

Самостоятельная работа №2
Тема 1.1. Использование информационных систем и информационных технологий

Наименование: Составление конспекта на тему «Описание примеров использования информационно-коммуникационных технологий в различных видах профессиональной деятельности»
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности и права социального обеспечения.
Коды формируемых компетенций: ОК 1- ОК 5
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте краткий конспект на тему «Описание примеров использования информационно-коммуникационных технологий в различных видах профессиональной деятельности»

Самостоятельная работа №3
Тема 1.2. Использование информации и правовой культуры

Наименование: Подготовка доклада «Массовая информация и её роль в жизни личности, общества и государства»
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности и гражданского процесса.
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5
Форма контроля: защита доклада

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте доклад на тему «Массовая информация и её роль в жизни личности, общества и государства»

Раздел II. Прикладные программные средства в профессиональной деятельности

Самостоятельная работа №4
Тема 2.1. Использование прикладных программных средств в профессиональной деятельности

Наименование: Составление конспекта на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя государственного пособия»
Количество часов: 2 часаа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5 ПК 1.5
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» подберите необходимый материал и подготовьте конспект на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя государственного пособия»

Самостоятельная работа №5
Тема 2.1. Использование прикладных программных средств в профессиональной деятельности

Наименование: Составление конспекта на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя пенсий»
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ПК 1.5
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя ресурсы СПС «Гарант» подберите необходимый материал и подготовьте конспект на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя пенсий»

Самостоятельная работа №6
Тема 2.1. Использование прикладных программных средств в профессиональной деятельности

Наименование: Изучение возможностей MS Excel в деятельности юриста.
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5
Форма контроля: заслушивание сообщения

Задание: Используя дополнительную литературу по дисциплине, изучите возможности MS Excel в деятельности юриста и подготовьте сообщение.

Раздел III. Специализированное программное обеспечение

Самостоятельная работа №7
Тема 3.1. Использование специализированного программного обеспечения

Наименование: Изучение СПС «Консультант Плюс» в интернете.
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5
Форма контроля: заслушивание сообщения

Задание: Используя онлайн сервис СПС «Консультант Плюс» составьте сравнительную характеристику данной справочно-правовой системы и СПС «Гарант». Подберите необходимый материал, подготовьте сообщение.

Самостоятельная работа №8
Тема 3.1. Использование специализированного программного обеспечения

Наименование: Актуализация баз данных получателей пособий и компенсаций. Составление краткого конспекта.
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ПК 2.1.
Форма контроля: проверка конспекта

Задание: Используя дополнительную литературу изучите тему «Актуализация баз данных получателей пособий и компенсаций», составьте краткий конспект.

Самостоятельная работа №9
Тема 3.1. Использование специализированного программного обеспечения

Наименование: Автоматизированные формы обработки данных в пенсионном обеспечении. Составление краткого конспекта.
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5
Форма контроля: проверка конспекта
Задание: Используя дополнительную литературу изучите тему «Автоматизированные формы обработки данных в пенсионном обеспечении», составьте краткий конспект.

Раздел IV. Сетевые технологии работы с информацией

Самостоятельная работа №10
Тема 4.1. Использование сетей, сети Internet и его служб

Наименование: Работа с сайтами: https://www.gosuslugi.ru/, www.pfrf.ru/
Количество часов: 2 часа
Обоснование времени: задание средней сложности
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5, ОК 6
Форма контроля: проверка регистрации.

Задание: Зарегистрироваться в Едином портале государственных услуг - www.gosuslugi.ru и в личном кабинете Пенсионного фонда.

Самостоятельная работа №11
Тема 4.2. Основы информационной безопасности

Наименование: Подготовить доклад на тему «Система электронного документооборота ПФР»
Количество часов: 4 часа
Обоснование времени: задание трудоемкое
Цель работы: формирование знаний в области информационных технологий в профдеятельности
Коды формируемых компетенций: ОК 1 - ОК 5
Форма контроля: защита доклада

Задание: Подберите необходимый материал и подготовьте доклад на тему «Система электронного документооборота ПФР»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Нормативно – правовые источники (для студентов)

Конституция Российской Федерации (с гимном России) : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. - Москва : Проспект, 2017. - 32 с.
То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая : по состоянию на 10 мая 2017 г. + Сравнительная таблица изменений. - Москва : Проспект, 2017. - 622 с.
То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : по состоянию на 25 мая 2017 г. + Сравнительная таблица изменений. - Москва : Проспект, 2017. - 607 с.
То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант

Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант

О средствах массовой информации [Электронный ресурс]: закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I : (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант

Основные источники (для студентов)

Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Э. Згадзай [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. – Режим доступа: http://znanium.com/

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 12-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование).
То же: Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 13-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. – 384 с. – Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/

Дополнительные источники (для студентов)

Информационные технологии в управлении, обучении, правоохранительной деятельности [Электронный ресурс] : сборник материалов IV международной электронной научной конференции / отв. ред. А.А. Бабкин. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2016. - 157 с. – Режим доступа: http://znanium.com/

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 256 с. - (Профессиональное образование. Общеобразовательные дисциплины);
То же [Электронный ресурс] // ЭБ Академия. - URL: http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/

Озерский С.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Ч. 2. Компьютерные технологии в профессиональной деятельности сотрудников УИС [Электронный ресурс] : практикум / С.В. Озерский, О.Н. Ежова. -

Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2014. - 142 с. – Режим доступа: http://znanium.com/ (дата обращения: 28.08. 2017).
Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. – Режим доступа: http://znanium.com/

Электронная библиотека Академия [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/

Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://znanium.com/

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://elibrary.ru/