

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

Одобрена

на заседании цикловой комиссии учетно-экономических дисциплин

Гордеева С.М.

Зам. директора по УМР

И.В.Ерохина

Разработана на основе ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобразования РФ от 12.05.2014 №508 и профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии», утвержденного приказом №785н от 28.10.2015

Разработчик: Гордеева С.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 14. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. 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-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- *работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;*
- *применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;*
- *применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;*
- *систематизировать информацию;*

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;

Требования к результатам освоения дисциплины:

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов (в том числе практические занятия – 60 часов);
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа;
консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающихся обучающегося (всего)	24
Консультации	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.08.Гражданский процесс</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Прикладные программные средства в профессиональной деятельности		
Тема 1. Использование прикладных программных средств в профессиональной деятельности	1. Практическое занятие №1. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	<i>Самостоятельная работа №1.</i> Подготовка доклада на тему «Описание роли и значения информационных технологий в сфере юриспруденции»	2
	2. Практическое занятие №2. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	3. Практическое занятие №3. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	<i>Самостоятельная работа №2.</i> Составление конспекта на тему «Описание примеров использования информационно-коммуникационных технологий в различных видах профессиональной деятельности»	2
	4. Практическое занятие №4. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	5. Практическое занятие №5. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2
	6. Практическое занятие №6. Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	
	7. Практическое занятие №7. Создание и редактирование текстовых и числовых данных в MS Excel	
	<i>Самостоятельная работа №3.</i> Подготовка доклада «Массовая информация и её роль в жизни личности, общества и государства»	2
8. Практическое занятие №8. Создание и редактирование текстовых и числовых данных в MS Excel		
9. Практическое занятие №9. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в MS Excel		
<i>Самостоятельная работа №4.</i> Составление конспекта на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя государственного пособия»	2	
10. Практическое занятие №10. Обработка банка данных судебной информации в БД MS Access		

	11. Практическое занятие №11. Создание и редактирование автоматизированной базы данных в судебной практике в MS Access	
	Самостоятельная работа №5. Составление конспекта на тему «Порядок формирования и хранения личного дела получателя пенсий»	2
	12. Практическое занятие №12. Создание электронных презентаций.	
	13. Практическое занятие №13. Создание электронных презентаций.	
	14. Практическое занятие №14. Создание резюме с помощью онлайн конструктора.	
	Самостоятельная работа №6. Изучение возможностей MS Excel в деятельности юриста	2
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение		
Тема 2. Использование специализированного программного обеспечения	15. Практическое занятие №15. СПС «Гарант». Знакомство с законодательной базой. Технология поиска нормативных документов. Основные возможности справочных правовых систем.	2
	16. Практическое занятие №16. СПС «Гарант». Знакомство с законодательной базой. Технология поиска нормативных документов. Решение ситуационных задач по профилю специальности.	2
	17. Практическое занятие №17. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	18. Практическое занятие №18. СПС «Гарант». Решение ситуаций профессиональной направленности.	2
	19. Практическое занятие №19. СПС «Гарант. Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	20. Практическое занятие №20. СПС «Гарант. Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	Самостоятельная работа №7. Изучение СПС «Консультант Плюс» в интернете	2
	21. Практическое занятие №21. СПС «Гарант. Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	22. Практическое занятие №22. СПС «Гарант. Решение ситуаций профессиональной направленности	2
	Самостоятельная работа №8. Актуализация баз данных получателей пособий и компенсаций. Составление краткого конспекта.	2
	23. Практическое занятие №23. СПС «Гарант. Решение ситуаций профессиональной направленности	2
Самостоятельная работа №9. Автоматизированные формы обработки данных в пенсионном обеспечении. Составление краткого конспекта.	2	
Раздел 3. Сетевые технологии работы с информацией		
Тема 3. Использование сетевых технологий работы с	24. Практическое занятие №24. Работа с Google Документами. Защита Word документа.	2
	25. Практическое занятие №25. Работа с Google Документами. Защита Excel документа.	2

информацией	26. Практическое занятие №26. Работа с Google формами. Защита данных.	2
	27. Практическое занятие №27. Работа с Google формами. Защита данных.	2
	Самостоятельная работа №10. Работа с сайтами: https://www.gosuslugi.ru/ , www.pfrf.ru/	2
	28. Практическое занятие №28. Изучение законодательных средств защиты информации.	2
	Самостоятельная работа №11. Подготовка доклада на тему «Система электронного документооборота ПФР»	4
	29. Практическое занятие №29. Применение средств антивирусной защиты информации.	2
	30. Дифференцированный зачет	2
	Консультации:	6
	Всего:	90

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- столы для компьютеров,
- кресла для работы за ПК (для студентов),
- стол для преподавателя,
- кресло для преподавателя,
- кондиционеры оконные,
- огнетушители СО₂ ОУ-3 (масса заряда 2,1-0,1 кг).

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 31.07.2023) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 : (в ред. от 13.06.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - Москва : Академия, 2019. - 288 с.

Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие для сред. проф. образования / С.В Синаторов. - Москва: КноРус, 2023. - 256 с. – Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие для сред. проф. образования / Ю.А. Япарова. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки л
Умения:		
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	- умеет работать с системным программным обеспечением (операционной системой, антивирусными программами, программами сжатия файлов); - умеет работать с прикладным программным обеспечением (обработка текстов, обработка таблиц, обработка баз данных, работа с графикой)	Текущий контроль – оценка за: - тестирование; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа. Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	- использует компьютерные средства при решении профессиональных задач; - осуществляет обмен информацией на расстоянии при решении профессиональных задач;	Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
работать с информационными справочно-правовыми системами	- использует информационные справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс» при решении профессиональных задач;	
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	- использует MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point при решении профессиональных задач	
работать с электронной почтой	- осуществляет отправку и получение сообщений; - осуществляет отправку и получение файлов; - осуществляет отправку сообщений группам людей; - осуществляет пересылку сообщений;	
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	- использует ресурсы локальных информационных сетей при решении профессиональных задач: периферийные устройства ввода/вывод, программные приложения, данные и базы данных совместного использования; - использует ресурсы глобальных информационных сетей при решении профессиональных задач: www, электронная почта,	

	пересылка файлов, базы данных в Интернете	
<i>работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение;</i>	- при выполнении заданий работает с компьютерной оргтехникой: принтером, сканером, ксероксом; - использует в работе необходимое программное обеспечение;	
<i>применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</i>	- при выполнении профессиональных заданий использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;	
<i>применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;</i>	- использует систему межведомственного электронного взаимодействия при работе с электронными документами;	
<i>систематизировать информацию;</i>	- анализирует и систематизирует информацию при решении профессиональных задач;	
Знания:		
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	- называет состав информационных и телекоммуникационных технологий; - описывает функции информационных и телекоммуникационных технологий; - раскрывает возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	Текущий контроль – оценка за: - тестирование; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа. Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	- дает определение прикладных программ; - классифицирует пакеты прикладных программ; - раскрывает основные приемы и методы работы с MS Word, MS Excel, MS Access, MS Power Point	Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
понятие информационных систем и информационных технологий	- дает понятие информационной технологии, называет ее цель, методы и средства; - дает понятие информационной системы, автоматизированной информационной системы; - классифицирует	

	информационные системы; - описывает процессы, происходящие в информационных системах;	
понятие правовой информации как среды информационной системы	- дает понятие правовой информации, называет ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения; - раскрывает необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации	
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	- дает краткую характеристику некоторых справочно-правовых систем (назначение, возможности, структуру и принципы работы)	
теоретические основы, виды и структуру баз данных	- дает определения основным терминам теории баз данных: база данных, система управления базой данных, поле базы данных, запись базы данных, ключевое поле; - перечисляет виды баз данных: табличные, иерархические и сетевые; - описывает структуру базы данных; - называет основные объекты СУБД MS Access	
возможности сетевых технологий работы с информацией	- называет преимущества сетевых технологий; - раскрывает возможности их использования	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению учебно-производственных заданий; - демонстрирует интерес к будущей профессии; - проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении индивидуальных заданий;	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач; 	дихотомическая оценка.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность; - проявляет самостоятельность при выполнении практических работ; -аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно принимает решения. 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> -результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные; 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства поиска информации 	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> -правильно подбирает средства общения с коллегами; -адекватно и обоснованно выбирает формы делового общения с коллегами, руководством; - поведение в коллективе соответствует нормам делового этикета. 	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Использует компьютерные и информационные технологии при формировании и хранении дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Текущий контроль – оценка за: - тестирование; - практические занятия; - внеаудиторная самостоятельная работа.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Использует компьютерные и информационные технологии при поддержании базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет При оценке применяется дихотомическая оценка.

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.