

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М. Меджидова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности
код и название дисциплины по ФГОС (М)

Код и наименование специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

входящей в состав УГС **40.00.00 Юриспруденция**
код и наименование укрупненной группы специальностей

Профиль: **Социально-экономический**
Квалификация выпускника: **Юрист**

Избербаш 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины информационные технологии в профессиональной деятельности составлена в 2020 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) от 12 мая 2014 года № 508, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция по профилю: социально-экономический с учетом:

- примерной программы;

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссией естественнонаучных и гуманитарных дисциплин от 17 октября 2020 года.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии естественнонаучных и
гуманитарных дисциплин



Османова М.С.

Рабочая программа утверждена директором ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова» от 19 октября 2020 года.

И.о. директора ГБПОУ РД «ППК
имени М.М. Меджидова»



Адзиева С.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения 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** (базовой подготовки) укрупненной группы 40.00.00 Гуманитарные науки по направлению подготовки 40.02.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов сферы юриспруденции.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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-правовыми 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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результаты обучения
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.
ОК5	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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
 лабораторных работ 68 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
лабораторные работы	68
практические занятия	
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
Работа с электронными пособиями	16
Подготовка рефератов, докладов	6
Работа с учебными пособиями	10
Работа с конспектом, выполнение заданий	10
Работа с домашним компьютером	12
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные и коммуникационные технологии в обработке экономической информации		
Тема 1.1. Средства и методы информационных технологий	Содержание учебного материала	8	
	Назначение, состав, основные характеристики компьютера. (Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Примеры использования внешних устройств, подключаемых к компьютеру, в учебных целях. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.)		2
	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации (-средства сбора и регистрации информации и устройства ввода-вывода; -средства передачи данных и линии связи; -средства обработки; -средства хранения и вывода информации; -средства оргтехники.. ПО)		2
	Информационные технологии (Понятие информационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.)		2
	Лабораторные работы		
Практические занятия			
	Самостоятельная работа обучающихся Рефераты по устройству ПК и средствам обработки информации. Работа с учебником [1] стр 5-15	7	
Тема 1.2. Понятие и структура правовой информации	Содержание учебного материала	8	
	Текстовый редактор Word 2010 (Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы).		2

	<p align="center">Графика текстового редактора (<i>Использование деловой графики для визуализации текстовой информации</i>)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов. 2. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов. 3. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. 4. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет. 5. Правовая информация и способы ее распространения. 	10	
	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронным пособием. Создание фирменного бланка организации. Работа с учебником [1] стр 50-70</p>	5	
<p align="center">Тема 1.3. Обработка правовой информации электронными процессорами</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	5	
	<p align="center">Электронные таблицы Excel (<i>Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц</i>)</p> <p><i>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования правовой деятельности и решения задач.</i>)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Изучение программы Microsoft Excel. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Формирование таблицы. 7. Создание простой таблицы в Microsoft Excel. 8. Работа с несколькими таблицами в Microsoft Excel 9. Сводные таблицы, фильтры в Excel 10. Работа с шаблонами в Microsoft Excel 	6	
	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронным пособием. Расчет семейного бюджета средствами электронных таблиц. Работа с учебником [1] стр 71-90</p>	5	

<p>Тема 1.4. Справочно-правовые системы</p>	Содержание учебного материала	6	
	<p>Справочно-правовые системы Гарант и Консультант (<i>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Системы «Гарант» и «Консультант» Технология поиска информации в справочно-правовых системах</i>)</p> <p>Справочно-правовые системы Референт и Аудит-Проф (Концептуальные особенности системы «Референт». Поиск и анализ информации. Структура информационной базы.. Информационные модули системы. Задачи аудиторских программ. Алгоритм работы с комплексом «ЭкспрессАудит: ПРОФ».)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <p>11. Работа в системах Гарант, Консультант</p> <p>12. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс</p> <p>13. Работа со списком найденных документов. Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.</p> <p>14. Работа с формами документов в СПС Консультант Плюс.</p> <p>15. Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком</p> <p>16. Работа в системе Референт</p>	12	
	Контрольная работа : по теме «Основные принципы работы в Справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»	2	
	Самостоятельная работа Работа с учебником [1] стр 150-180	2	
Раздел 3 Работа в Microsoft Access			
<p>Тема 3.1 Информационные системы. Базы данных.</p>	Содержание учебного материала	10	
	<p>Работа в Microsoft Access.(<i>Понятие Баз данных. Классификация Бз: по технологии обработки данных, по способу доступа. Создание новой базы данных. Объекты Базы Данных</i>)</p> <p>Локальные сети (<i>Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных сетей.</i>)</p> <p>Глобальная сеть Интернет (Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой)</p> <p>Автоматизированные системы делопроизводства (<i>Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись</i>)</p>		2
			2
			2

	Лабораторные работы 17. Поиск информации в Интернете по специальности. Настройка и работа с электронной почтой. 18. Создание структуры базы данных в среде Microsoft Access, ввод и редактирование данных в Режиме таблицы. 19. Создание таблиц с помощью мастера в Microsoft Access. 20. Разработка и форматирование однотоабличных пользовательских форм. Работа с макросами. 21. Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных Microsoft Access 22. Формирование детальных отчетов и подготовка их к печать в Microsoft Access 23. Оформление справочно-информационной, организационной и распорядительной документации в электронном делопроизводстве	14	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с журналом «Социальное обеспечение» №1, 2014 год, работа с конспектом, работа с мультимедийным курсом «Интернет»	8	
Раздел 4 Прикладное программное обеспечение			
Тема 4.1. Общая структур АРМ специалиста. Автоматизация обработки информации в АРМ.	Содержание учебного материала	4	
	Автоматизация обработки информации в АРМ. (Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалист (типа АРМ), их возможности и ограничения. Схема АРМ.) Информационная безопасность (Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа) Правовое регулирование в области информационной безопасности (Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения) Антивирусные средства защиты информации		2
	Лабораторные работы 24. Настройка парольной аутентификации. Применение средств антивирусной защиты информации. 25. Автоматизированное рабочее место инспектора СЗН. 26. Автоматизированное рабочее место судебного пристава	2	
	Практические занятия Контрольные работы	1	

	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по антивирусам. Работа с конспектом. Проверка домашнего компьютера на вирусы	2	
Тема 4.2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	2
	Программное обеспечение в профессиональной деятельности (Программа составления договоров и ведение их реестра. Функциональные возможности программы. Преимущества системы. Назначение программы «Расчет стажей». Расчет трудового стажа для создания пакета документов.)		
	Сетевые правовые программы (Использование Интернета в электронном документообороте. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения)		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом	1	
Тема 4.3. Специализированные программы для персональных компьютеров: «Регистрация», «Дело»	Содержание учебного материала	4	2
	Настройка программного комплекса (Основные функции, режимы и правила работы с программой) «Регистрация». Объекты программы «Регистрация». Программа документооборота «Дело»: регистрация документов, работа с электронными документами, работа с поручениями, работа с проектами документов, формирование дел. Контекстная помощь, работа с документацией)		3
	Подготовка справочников и входной информации (Справочники номенклатуры, контрагентов, персонала)		3
	Практические работы 27. Изучение программы «Регистрация». 28. Заполнение справочников в программе «Регистрация». Редактирование справочников. Подготовка и печать документов. 29. Изучение программы «Дело». Работа с электронными документами. 30. Работа с проектами документов в программе «Дело». Прием и внешняя рассылка документов. Движение документов внутри организации 31. Информационно-справочная работа. Удаленный доступ к данным и функциям в программе «Дело»	10	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом. Выполнение домашних заданий по разделу	10	

Тема 4.4. Технология работы с программным обеспечением автоматизации пенсионного учета	Содержание работы	10	
	Настройка программного комплекса Документы ПУ 5 (Основные функции, режимы и правила работы с программой. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией, ввод данных по персонифицированному и налоговому учету) Подготовка отчетности в пенсионный фонд (формирование отчетов, пачек документов, проверка правильности заполнения, сохранение информационной базы)		3
	Лабораторные работы 32. Настройка программного комплекса Документы ПУ 5 33. Подготовка отчетности в налоговую инспекцию и пенсионный фонд 34. Оформление пенсионного дела.	4	3
	Домашняя контрольная работа по разделу	2	
	Самостоятельная работа Установка ПО на домашний ПК, Работа со справочной системой программы. Подбор информации в бюджетной бухгалтерии техникума	6	2
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		–	
Всего:		162	

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

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

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности.

наименование лаборатории

Технические средства обучения:

- 12 ученических ПК;
- учительский ПК;
- лазерный принтер;
- многофункциональное устройство;
- наушники 12 шт;
- колонки;
- веб-камера;
- видео-камера;
- проектор;
- экран;
- графопроектор;
- локальная сеть с подключением к Интернету;
- климатическая техника: ионизаторы-очистители воздуха, увлажнитель, кондиционер.

Учебно-наглядные пособия:

- стенды «Интернет», «Новое в мире ПК», «Техника безопасности»
- презентационный материал по всем темам;
- учебный фильм по сборке ПК;
- клавиатурный тренажер;
- авторские электронные пособия по темам: «Устройство ПК», «Текстовый редактор Word», «Электронные таблицы Excel», «База данных Access»;
- авторские электронные тесты по темам: «Информация», «Алгоритмы», «Устройство ПК», «Word», «Access», «Excel», «Локальные сети».
- опорные схемы по ключевым темам;
- обучающие программы по темам: «Интернет», «Текстовый редактор Word», «Электронные таблицы Excel», «ПУ», «Регистрация», «Дело»

Специализированная мебель:

- 12 столов для ПК;
- учительский стол;
- кресла-стулья 6 шт;
- стулья 20 шт;
- столы ученические 3 шт;
- шкафы для хранения наглядных пособий – 3 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Феникс, 2009.

Дополнительные источники:

5. Байдаков В., Дранищев В. и др. 1С: Предприятие 8.1. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2011.
6. Безека С.В. Создание презентаций в MS PowerPoint 2011. – СПб.: ПИТЕР, 2010.
7. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: ПИТЕР, 2010.
8. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С бухгалтерия 8. Практика применения. – М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2011.
9. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2012.
10. Электронный ресурс: MS Office 2012 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
11. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
12. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
<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><i>Текущий контроль проводится в формах:</i></p> <p><i>устного диктанта;</i></p> <p><i>сообщений и докладов;</i></p> <p><i>фронтальной проверки знаний;</i></p> <p><i>тестовых заданий;</i></p> <p><i>самостоятельной работы;</i></p> <p><i>проверки рефератов;</i></p>
ЗНАНИЯ:	
<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 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; 	<p><i>проверки кроссвордов;</i></p> <p><i>ребусов, шарад и т.п.;</i></p> <p><i>проверки выполнения лабораторных работ;</i></p> <p><i>компьютерного тестирования;</i></p> <p><i>вопросов к демонстрации учебного фильма.</i></p> <p><i>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях с интерпретацией результатов</i></p> <p><i>Наблюдение за работой обучающихся с помощью локальной сети.</i></p> <p><i>Тестирование в Интернете в режиме он-лайн.</i></p> <p><i>Изучение тем в Интернете на домашнем компьютере и во внеурочное время в лаборатории</i></p> <p><i>Проверка электронных дневников.</i></p> <p><i>Взаимоконтроль при работе в малых группах</i></p>

<ul style="list-style-type: none">➤ назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;➤ теоретические основы, виды и структуру баз данных;➤ возможности сетевых технологий работы с информацией	<p><i>Самоконтроль при выполнении лабораторного задания</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в формах:</i></p> <p><i>тестовых заданий;</i></p> <p><i>заданий для контрольных работ;</i></p> <p><i>компьютерного тестирования.</i></p> <p><i>Итоговое тестирование</i></p>
---	--