Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.12.2023 13:44:16
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО» «Открытый
Таврический колледж»
_____ Г.П. Узунова
«01» 09 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
(код, наименование)

ЮРИСТ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

Симферополь, 2023г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии по профессиональной и практической подготовке специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Протокол № 1
от «31» 08 2023г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Поползунова Н. Л.
(Подпись, Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.
Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Разработчик:
Преподаватель, Яковенко Л.В.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

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 (ПК):

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.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания обучающихся АНО «ПОО» «ОТК» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.5, ПК 2.1	– 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.	– 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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		информационных справочно-правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**120**
Самостоятельная работа	**40**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Тема и форма аудиторного занятия/тема самостоятельной работы обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы			**28**	
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий и систем.	**Содержание учебного материала**		**28**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	1.	Понятия информационных технологий и информационной системы. Основные понятия автоматизированной обработки информации: данные, информация, знания, информационный процесс, информационная среда, информационная система. Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	4	
	2.	Основы государственной политики в области информатики. Правовая информация как объект правовой информатики. Информационные процессы и системы в правовой сфере.	2	
	2.	Структура и классификация информационных систем. Автоматизированное рабочее место.	4	
	3.	Понятие государственных, муниципальных и иных информационных систем. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Фактографические и документальные информационные системы.	2	
	4.	СР № 1. Подготовка сообщений «Информатизация, компьютеризация и цифровизация», «Сквозные цифровые технологии», «Классификация АИС», «Категории пользователей АИС».	4	
	5.	СР № 2. Подготовка сообщений «Виды информационных систем и технологий, применяемых в юридической деятельности», «Понятие и виды правовой информации».	4	
	6.	Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования. Понятия электронного документа и электронного документооборота. Виды СЭД. Электронная подпись.	4	
	7.	СР № 3. Сравнительный анализ существующих систем электронного документооборота.	4	
Раздел 2. Справочно-правовые системы			**32**	

Наименование разделов и тем	Тема и форма аудиторного занятия/тема самостоятельной работы обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.1. Справочные правовые системы: назначение, основные функции, возможности.	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	8.	Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в обеспечении пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.	4	
	9.	СР № 4. Сравнительный анализ справочно-правовых систем.	4	
Тема 2.2. Технологии работы в СПС «Гарант».	**Содержание учебного материала**		**16**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	10.	СПС «Гарант»: назначение и функции. Решения «Гаранта»: аналитика, специальные базы данных, услуги. Информационно-правовое обеспечение системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека. Виды поиска информации.	2	
	11.	ПЗ № 1. Интернет-версия системы «Гарант»: главная страница, расширенный поиск.	2	
	12.	ПЗ № 2. Интернет-версия системы «Гарант»: работа с документом, изменения в документе.	2	
	13.	ПЗ № 3. Интернет-версия системы «Гарант»: конструктор правовых документов и специальные базы.	2	
	14.	СР № 5. Задачи для самостоятельного решения в интернет-версии системы «Гарант»	8	
Тема 2.3. Технологии работы в СПС «Кодекс».	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	15.	СПС «Консультант Плюс»: назначение, функции, решения. СПС «Кодекс»: назначение, функции, решения.	2	
	16.	ПЗ № 4. Работа в интернет-версии системы «Кодекс»	2	
	17.	СР № 6. Задачи для самостоятельного решения в интернет-версии системы «Кодекс»	4	
Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности			**50**	
Тема 3.1. Технологии	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01 – 06

Наименование разделов и тем	Тема и форма аудиторного занятия/тема самостоятельной работы обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
подготовки текстовых документов.	18.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	4	ПК 1.5, 2.1
	19.	ПЗ № 5. Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты.	2	
	20.	ПЗ № 6. Создание серийной рассылки. Слияние.	2	
	21.	ПЗ № 7. Построение организационных диаграмм.	2	
	22.	ПЗ № 8. Автоматизация обработки текстового документа.	2	
Тема 3.2. Технологии анализа социальных и экономических показателей в табличном процессоре.	**Содержание учебного материала**		**12**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	23.	Автоматизация процесса обработки табличной информации. Регрессионный анализ и прогнозирование, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для прогнозирования социально-экономических показателей.	4	
	24.	ПЗ № 9. Использование статистических функций для обработки данных социальных анкет.	2	
	25.	ПЗ № 10. Анализ социальных данных с использованием сортировки, фильтрации данных, сводных таблиц и диаграмм.	2	
	26.	СР № 7. Подготовка презентации «Методы социологического анализа и их автоматизация».	4	
Тема 3.3. Системы управления базами данных.	**Содержание учебного материала**		**12**	
	27.	Основные понятия теории баз данных: база данных, банк данных, база знаний, системы управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных. Облачные базы данных: преимущества и недостатки. Применение баз данных в юридической практике.	4	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	28.	Реляционные базы данных. Создание форм, запросов и отчетов.	2	
	29.	ПЗ № 11-12. Создание реляционной базы данных.	4	
	30.	СР № 8. Автоматизированное рабочее место юриста/работника фонда социального обеспечения.	2	
Тема 3.4	**Содержание учебного материала**		**14**	ОК 01 – 06

Наименование разделов и тем	Тема и форма аудиторного занятия/тема самостоятельной работы обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий, пособий, а также обязательного пенсионного социального страхования	31.	Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения. Общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий в Российской Федерации.	2	ПК 1.5, 2.1
	32.	Общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пособий. Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица.	2	
	33.	ПЗ № 13. Создание макетов пенсионных дел по различным видам назначения пенсии.	2	
	34.	ПЗ № 14. Автоматизация процесса расчета пособий.	2	
	35.	ПЗ № 15. Программа по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица.	2	
	36.	СР № 9. Создание презентации на одну из тем: «Макеты пенсионных дел», «Социальный фонд России», «ПО Социального фонда России (СФР)».	4	
Раздел 4. Информационная безопасность			**8**	
Тема 4.1 Информационная безопасность	**Содержание учебного материала**		**8**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
	37.	Информационная безопасность. Классификация угроз. Классификация методов и средств защиты информации.	4	
	38.	СР № 10. Составление перечня нормативно-правовой документации, регулирующей систему защиты информации в организации.	4	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет			**2**	ОК 01 – 06 ПК 1.5, 2.1
Всего:			**120**	

.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Компьютерный кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации,
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet – 12шт.;
- периферийное оборудование: принтер, сканер и др.;
- пакет программ Microsoft Office;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов : Профобразование, 2023. – 268 с. — ISBN 978-5-4488-1575-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131404.html (дата обращения: 18.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91872.html (дата обращения: 21.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html (дата обращения: 19.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html (дата обращения: 10.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/126617

5. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-1555-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131106.html (дата обращения: 21.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Фомин, Д. В. Информационная безопасность : учебное пособие для СПО / Д. В. Фомин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 218 с. —

ISBN 978-5-4488-1351-1, 978-5-4497-1565-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118458.html (дата обращения: 21.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/118458

Дополнительные источники:

7. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534514 (дата обращения: 21.08.2023).

8. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511841 (дата обращения: 21.08.2023).

9. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331 (дата обращения: 21.08.2023).

Интернет-ресурсы:

1. Цифровой образовательный ресурс «IPRsmart»: официальный сайт. – URL: http:// www.iprbookshop.ru/ – Текст: электронный.

2. Справочно-правовая система «Гарант»: официальный сайт. – URL: http://www.garant.ru – Текст: электронный.

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: официальный сайт. – URL: https://www.consultant.ru/ – Текст: электронный.

4. Профессиональные справочные системы «Кодекс»: официальный сайт. – URL: https://kodeks.ru/ – Текст: электронный.

5. Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации»: официальный сайт. – URL: http://pravo.gov.ru/ – Текст: электронный.

6. Социальный фонд России: официальный сайт. – URL: https://sfr.gov.ru/ – Текст: электронный.

7. Электронные услуги и сервисы СФР: официальный сайт. – URL: https://es.pfrf.ru/ – Текст: электронный.

8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: официальный сайт. – URL: https://cyberleninka.ru/ – Текст: электронный.

9. Российский интернет-портал и аналитическое агентство TAdviser: официальный сайт. – URL: https://www.tadviser.ru/ – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения и защите результатов практических занятий, тестировании, сдаче экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Методы контроля**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – 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. *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:* – 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.	**«Отлично»** – студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы. **«Хорошо»** – студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи. **«Удовлетворительно»** – студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент	– компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – тестирование; – самостоятельная работа; – защита реферата; – наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента); – оценка выполнения практического задания (работы); – подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентации; – решение ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы контроля
	способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований. **«Неудовлетворительно»** – студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора. **Рекомендуемые границы оценок (при тестировании):** «отлично» – 91% правильных ответов; «хорошо» - 81-90% правильных ответов; «удовлетворительно» – 71-80% правильных ответов; «неудовлетворительно» – 70% правильных ответов.	