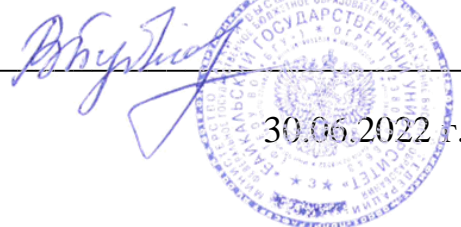


Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



Рабочая программа

Дисциплина **Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

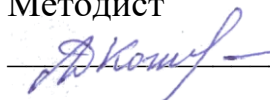
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Базовая подготовка

Иркутск
2022

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Председатель ЦК правовых дисциплин А. Д. Массель

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель

М. П. Деренко

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ- НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

Изучение дисциплины способствует формированию общих 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

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 рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **33** часа;

самостоятельная работа обучающегося **21** час.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение):

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **10** часов;

самостоятельной работы обучающегося **44** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	21
в том числе:	
интеллект-карта	2
сообщения (с презентацией)	6
рефераты	4
практические работы	8
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	44
в том числе:	
работа с учебником	
подготовка конспектов, реферата	
выполнение практических работ	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	4
Раздел 1. Основы информационной культуры			2	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	1	Сущность и значение информации, информационных процессов и информационных технологий в развитии современного правового общества.	2	ОК 1, 4, 5
Раздел 2. Информационные технологии в юридической деятельности			42	
Тема 2.1 Информационные технологии документирования и документооборота	2-3	Технология работы с документами в среде текстового процессора Word (средства автоматизации подготовки текстовых документов).	4	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5
	Практические работы: № 1 Разработка служебного документа. Создание бланка.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка комплексного текстового документа (в соответствии с требованиями); создание шаблона ВКР.		4	
Тема 2.2. Работа с электронной таблицей как с базой данных	4-5	Принципы организации табличной базы данных в среде MS Excel. Основные инструменты работы с базой данных. Средства анализа числовой информации.	4	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5, 2.1
	Практические работы: №№ 2-3 Применение инструментов работы с БД и анализа данных для обработки числовой информации.		4	
Тема 2.3 Автоматизированные информационные системы	6-7	Информационная технология баз данных. Информационные системы. АИС. АРМ (понятие, общие принципы создания, структурная схема; примеры). База данных – основа информационной системы.	4	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5, 2.1
	Практические работы: № 4 Конструирование базы данных; создание форм, отчетов и запросов в среде MS Access.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: разработка структуры и конструирование реляционной базы данных с юридическим содержанием, формулировка и конструирование запросов разного типа; подготовка сообщения «АРМ юриста» (с презентацией).		7	

Тема 2.4 Справочные правовые системы	8	СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ (структура, сервисные и поисковые возможности).	2	ОК 1, 2, 4, 5,
	Практические работы: № 5 Работа в среде СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ.		2	ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата «Обзор средств автоматизации юридической деятельности».		4	
Тема 2.5 Правовые ресурсы сети Интернет	9	Классификация и поиск правовых ресурсов. Российские и зарубежные правовые ресурсы. Правовые рассылки.	2	ОК 1, 2, 4, 5
	Практические работы: № 6. Поиск информации с использованием правовых ресурсов сети Интернет.		1	
Раздел 3. Основы безопасности информационных технологий			10	
Тема 3.1 Правовые ресурсы сети Интернет	10	Законодательство РФ в области информационной безопасности и защиты информации; организационно-технические методы защиты информации.	2	ОК 1, 2, 4, 5
	Самостоятельная работа обучающихся: сообщения по теме (с презентацией); интеллект-карта «Информационные технологии в деятельности юриста».		6	
	11	Итоговое тестирование по курсу.	2	
Всего			54	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Основы информационной культуры		3	
Тема 1.1 Информация и информационные технологии	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект.	3	ОК 1, 4, 5
Раздел 2. Информационные технологии в юридической деятельности		44	
Тема 2.1 Информационные технологии документирования и документооборота	Технология работы с документами в среде текстового процессора Word (средства автоматизации подготовки текстовых документов).	2	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект; подготовка комплексных текстовых документов (в соответствии с требованиями).	6	
Тема 2.2. Работа с электронной таблицей как с базой данных	Принципы организации табличной базы данных в среде MS Excel. Основные инструменты работы с базой данных.	2	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект; применение инструментов работы с БД и анализа данных для обработки числовой информации (практические работы).	9	
Тема 2.2 Автоматизированные информационные системы	Информационная технология баз данных. Информационные системы. АИС. АРМ (понятие, общие принципы создания, структурная схема; примеры). База данных – основа информационной системы.	4	ОК 2, 4, 5, ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект; конструирование базы данных; создание форм, отчетов и запросов в среде MS Access (практическая работа).	9	
Тема 2.3 Справочные правовые системы	СПС КонсультантПлюс и ГАРАНТ (структура, сервисные и поисковые возможности).	2	ОК 1, 2, 4, 5, ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата «Обзор средств автоматизации юридической деятельности».	5	

Тема 3.4 Правовые ресурсы сети Интернет	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект.	5	<i>OK 1, 2, 4, 5</i>
Раздел 3. Основы безопасности информационных технологий		7	
Тема 3.1 Правовые аспекты и организационно-технические методы защиты информации	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, электронными материалами; конспект. Итоговое тестирование по курсу.	7	<i>OK 1, 2, 4, 5</i>
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование кабинета:

- посадочные места (рабочие столы и стулья) для обучающихся;
- рабочий стол и стул преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий (схемы, таблицы);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- система мультимедиа.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

Основные источники:

1. Ключко И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. А. Ключко. – Саратов: Профобразование, 2017. – 237 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html>
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Бурцева [и др.]. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. – 80 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99761.html>
3. Акатова Н.А. Информационные технологии в офисной деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. – 236 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106714.html>

Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / С. Я. Казанцев [и др.]. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 352 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/109189.html>
2. Прохоров А. Н. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/102203.html>

3. Халеева Е. П. Информационные технологии [Электронный ресурс] : практикум / Е. П. Халеева, И. В. Родыгина, Я. Д. Лейзерович. – Саратов : Вузовское образование, 2020. – 158 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/94206.html>

Интернет-ресурсы:

4. <http://www.aup.ru/books> – административно-управленческий портал –электронные книги по информационным технологиям
5. <http://chaliyev.ru/ise/> – лекции – информационные системы в экономике
6. <http://kpolyakov.spb.ru/> – сайт К. Полякова
7. <http://минобрнауки.рф> – официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
8. <http://window.edu.ru> – единое окно доступа к образовательным ресурсам (разделы: "Общее образование: Информатика и ИКТ", "Профессиональное образование: Информатика и информационные технологии")
9. <http://www.edu-all.ru> – портал "ВСЕОБУЧ"
10. <http://lib-catalog.isea.ru> – электронная библиотека БГУ
11. www.consultant.ru – сайт СПС КонсультантПлюс
12. www.garant.ru – информационно-правовой портал

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **33 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **4 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
1. Средства анализа числовой информации в среде MS Excel.	2	Интерактивная лекция
2. Информационные системы. База данных – основа информационной системы.	2	Презентация с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Выбор программного обеспечения в соответствии с поставленной задачей, типом обрабатываемой информации.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
У 2	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства.	Использование возможностей системных и прикладных программ для поиска и обработки необходимой информации.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
У 3	Работать с информационными справочно-правовыми системами.	Эффективный поиск и обработка необходимой информации в среде СПС «КонсультантПлюс» и «Гарант».	Практическая работа, экспертное наблюдение.
У 4	Использовать прикладные программы в профессиональной деятельности.	Эффективная работа с интерфейсом прикладных программ общего назначения и профессионально-ориентированных программ.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
У 5	Работать с электронной почтой.	Организация электронного почтового ящика, прием и отправка электронных сообщений.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
У 6	Использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	Использование различных поисковых систем для организации запроса, соответствие запроса и найденной информации поставленной задаче, доступность и качество (без потерь и искажения) воспроизведения сохраненной информации.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
З 1	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.	Изложение состава, назначения и возможности использования в профессиональной деятельности информационных и телекоммуникационных технологий.	Терминологический диктант, тест, устный опрос, интеллект-карта, промежуточная аттестация в форме зачета.
З 2	Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.	Выбор программного обеспечения в соответствии с поставленной задачей, типом обрабатываемой информации, эффективная работа с интерфейсом программ.	Тест, практическая работа, интеллект-карта, экспертное наблюдение.
З 3	Понятие информационных систем и информационных технологий.	Определение информационных систем и информационных технологий, полнота определяемых понятий.	Терминологический диктант, тест, устный опрос, интеллект-карта.

3 4	Понятие правовой информации как среды информационной системы.	Определение правовой информации, информационной системы, изложение понятия правовой информации как среды информационной системы.	Терминологический диктант, тест, устный опрос.
3 5	Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем.	Изложение назначения и эффективная работа с интерфейсом справочно-правовых систем.	Терминологический диктант, тест, устный опрос, практическая работа, интеллект-карта, экспертное наблюдение.
3 6	Теоретические основы, виды и структуру баз данных.	Определение основных понятий технологии хранения информации с помощью баз данных, полнота определяемых понятий.	Терминологический диктант, тест, устный опрос.
3 7	Возможности сетевых технологий работы с информацией.	Перечисление основных возможностей сетевых технологий работы с информацией.	Терминологический диктант, тест, устный опрос.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выполнение профессионально-ориентированных заданий, связанных с организацией поиска, анализом, структурированием и форматированием информации.	Практическая работа, тест, презентация, публичное выступление, интеллект-карта, экспертное наблюдение.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение самостоятельных профессионально-ориентированных заданий, связанных с организацией поиска и автоматизацией обработки информации разного типа (текстовой, числовой, графической, мультимедийной).	Практическая работа, реферат, тест, публичное выступление, интеллект-карта, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выполнение творческих заданий и проектов, заданий самостоятельных и контрольных работ.	Практическая работа, реферат, презентация, интеллект-карта, публичное выступление.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Выполнение профессионально-ориентированных заданий по поиску и обработке информации средствами прикладных программных сред и телекоммуникационных технологий в соответствии с указанными требованиями к результату.	Практическая работа.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с	Выполнение профессионально-ориентированных за-	Практическая работа.

	использованием информационно-коммуникационных технологий.	даний по поиску и обработке информации средствами прикладных программных сред и телекоммуникационных технологий в соответствии с указанными требованиями к результату.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение групповых заданий.	Групповая работа во время занятий.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Оформление документации в среде текстового процессора; выполнение заданий по организации работы с базой данных в среде табличного процессора MS Excel и СУБД Access.	Практическая работа, экспертное наблюдение.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Выполнение заданий по организации работы с базой данных в среде табличного процессора MS Excel и СУБД Access.	Практическая работа, экспертное наблюдение.