

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

базовая подготовка

Иваново
2018

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция

ОДОБРЕНА

**Предметной (цикловой) методической комиссией
по дисциплинам общепрофессионального цикла и профессионального цикла УСГ
Юриспруденция
Протокол № 1
от «26» февраля 2018 г.**

Председатель предметной (цикловой) методической комиссии

Печенкина Н.А.

Составитель (автор): Павлычев И.Ю., к.э.н.
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области информатики и информационных технологий в юридической деятельности, в том числе в области социального обеспечения граждан.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина является обязательной, относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла. Является базовой для изучения правовых дисциплин: «Конституционное право», «Административное право», «Право социального обеспечения», «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПРФ)» и направлена 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.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель и задачи дисциплины определяют требования к результатам освоения дисциплины.

4. 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;

5. 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.
-

1.4. Использование часов вариативной части ОП*

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
	Уметь пользоваться программами «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. Знать способы и возможности поиска необходимых сведений в программах «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.	Тема 1.3 Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем	20	Углубленное формирование ОК-4
	Уметь работать с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже,	Тема 2.1 Программы, применяемые в	20	Углубленное формирование ПК- 2.1

	<p>среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа. Знать возможности программ, применяемых при расчете трудового стажа и начислении пенсий.</p>	<p>процессе назначения и выплаты пенсий</p>		
--	---	---	--	--

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Очная форма:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов; самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов Очная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>144</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лекции	<i>36</i>
лабораторные занятия	
практические занятия	<i>60</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i> -
работа с учебной литературой и законодательством, решение задач, подготовка докладов, сообщений	<i>48</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная форма	Уровень освоения
1	2	3	5
Введение	Содержание учебного материала Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.	2	1
Раздел 1 Информационное обеспечение работы юриста			
Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала Основные понятия информационных технологий. Эволюция ИТ. Роль ИТ в развитии экономики и общества. Свойства ИТ. Понятие платформы. Обеспечивающие и функциональные ИТ. Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектно-ориентированные ИТ. Стандарты пользовательского интерфейса ИТ. Критерии оценки эффективности ИТ. ИТ конечного пользователя.	4	1
	Практическая работа Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.	12	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата,	10	3

	доклада, сообщения.		
Тема 1.2 Понятие правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации	Содержание учебного материала Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Федеральный закон от 21 октября 2011 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».	4	1
	Практическая работа Запуск главной страницы портала pravo.gov.ru . Работа с информационно-правовой системой «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ»: переход на страницу официального опубликования правовых документов, поиск информации по запросу, последние новости, архив новостей. Способы и возможности поиска необходимых сведений. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов.	14	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Государственная система правовой информации».	4	3
Тема 1.3 Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем	Содержание учебного материала Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем,	10	1

	<p>приемы поиска в системе, дополнительные возможности. Общая характеристика правовых систем.</p> <p>Назначение, основные функции программ.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Поиск информации в справочных правовых системах по различным критериям». Подбор нормативных документов по специальности.</p>	10	3
	<p>Практическая работа</p> <p>Запуск программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика.</p> <p>Способы и возможности поиска необходимых сведений.</p> <p>Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей.</p> <p>Приемы заполнения полей в карточке реквизитов.</p> <p>Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов.</p> <p>Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word.</p> <p>Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.</p>	10	2
Раздел 2		64	
Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения.</p> <p>Обзор и общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий.</p> <p>Возможности программ. Запуск программ. Главное меню программ. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши.</p> <p>Ввод данных. Получение результатов.</p> <p>Вывод результатов на печать.</p>	8	2

	<p>Практическая работа</p> <p>Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.</p>	12	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПК).</p>	8	2
<p>Тема 2.2 Технология работы с программой персонифицированного учета</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные функции, режимы и правила работы с программой персонифицированного учёта. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Работа со справочниками.</p>	4	1
	<p>Практическая работа</p> <p>Создание картотек, предусмотренных программой; ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др.</p>	6	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Создание карточек получателя пособий.</p>	8	3
<p>Тема 2.3 Программы, используемые в системе пенсионного страхования</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица. Запуск программы. Главное меню, его режимы. Клавиши управления. Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений. Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений.</p>	4	1
	<p>Практическая работа</p> <p>Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.</p>	6	2

	Самостоятельная работа обучающихся Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.	8	3
	Всего:	144	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины используются аудитории, оснащенные оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; компьютеры, меловая, магнитно-маркерная или интерактивная учебная доска, рабочее место преподавателя, комплекты заданий для проведения занятий, тестирования, выполнения контрольных работ.

Технические средства обучения:

- Компьютер, интернет;
- мультимедиа-проектор;

Средства обучения:

- учебники и учебные пособия;
- наглядные пособия (таблицы, плакаты).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html> (доступ по логину и паролю)
2. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Ключко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 237 с. — 978-5-4488-0008-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64944.html> (доступ по логину и паролю)
3. Канивец Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Е.К. Канивец. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 108 с. — 978-5-7410-1192-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54115.html> (доступ по логину и паролю)

Дополнительная литература

Учебные и справочные издания:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В.А. Климов. — М. : Юрайт, 2013. — 378 с.
2. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности. Microsoft Office 2010 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский

государственный университет правосудия, 2016. — 232 с. — 978-5-93916-503-7.
— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65857>

3. Кулантаева И.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : практикум / И.А. Кулантаева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33632>

4. Информатика : учебник для бакалавров / Санкт-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов ; Ред. В. В. Трофимов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 916, [1] с.

Периодические издания:

Журнал «Прикладная информатика».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс -[http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)
2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Гарант - <http://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения		
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии	Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Дифференцированный зачет

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
<p>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
<p>работать с информационными справочно-правовыми системами;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
<p>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p>	<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Дифференцированный зачет</p>

	<p>деятельности. 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.</p>	
<p>работать с электронной почтой;</p>	<p>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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Дифференцированный зачет</p>
<p>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</p>	<p>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</p>	<p>Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Дифференцированный зачет</p>

	<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p>	
Знания		
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Практическая и самостоятельная работа. Тестирование. Дифференцированный зачет
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	
понятие информационных систем и информационных технологий;	профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
понятие правовой информации как среды информационной системы;	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в	
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	профессиональной деятельности.	
теоретические основы, виды и структуру баз данных;		
возможности сетевых технологий работы с информацией;		