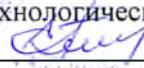


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Камышловский гуманитарно-  
технологический техникум»

 Е.Е. Боцкарева

Приказ №317 – ОД от 19.05.2023 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПД.14 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для специальности СПО

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:

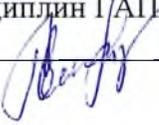
социально-экономический

Камышлов, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (Приказ МОН РФ от 12.05.2014 г. N 508 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»).

**Разработчик:** Чуркина Анна Тимофеевна - преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «КГТТ»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  Е.В. Чудинова

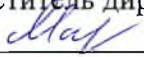
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

 Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 Т.А. Мадыгина

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины                       | 4  |
| 2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины        | 5  |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины            | 9  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины  | 10 |
| 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу | 11 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3- работать с информационными справочно-поисковыми системами;
- У4- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 - работать с электронной почтой;
- У6- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 31- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 32- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 33- понятие информационных систем и информационных технологий;
- 34- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 35- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 36- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 37- возможности сетевых технологий работы с информацией.

## 1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

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

## 1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - **75 часов**, в том числе:
  - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50 часов**;
  - самостоятельной работы обучающегося - **25 часов**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                           | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>        | <b>75</b>          |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)    | 50                 |
| в том числе:  |                    |
| <i>практические занятия</i>                         | 48                 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)         | 25                 |
| <i>Итоговая аттестация в форме текущий контроль</i> |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов |   | Объем часов | Уровень освоения | Формируемые ОК, ПК |
|--|--|---|-------------|------------------|--------------------|
| Введение   | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 1           | 1                | ОК1,5              |
|  | 1  | Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими дисциплинами  |             |                  |                    |
| <b>Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста</b>  |  |   |             |                  | ОК 1,4,5           |
| Тема 1.1.<br>Основные понятия информационных технологий  | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 1           | 2                |                    |
|  | 1  | Понятие 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. |             |                  |                    |
|  | <b>Практическая работа</b>   |   |             |                  |                    |
|  | 1  | Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.   | 6           |                  |                    |
| <i>Самостоятельная работа Составление конспектов по заданной теме</i>  |  |   | 4           | 3                |                    |
| Тема 1.2.<br>Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем  | <b>Практическая работа</b>   |   | 6           | 1                |                    |
|  | 1  | Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности. Запуск программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; Общий вид экрана. Сравнительная характеристика.   |             |                  |                    |
| <i>Самостоятельная работа Составление конспектов по темам «Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией», «Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения»</i> |  |   | 4           | 3                |                    |
| Тема 1.3.<br>Справочные правовые системы. Назначение,  | <b>Практические работы:</b>  |   | 12          | 2                |                    |
|  | 1  | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа; организация полнотекстового поиска; работа со списком; поиск справочной информации;  |             |                  |                    |

|   |                            |  |           |   |                       |
|---|----------------------------|--|-----------|---|-----------------------|
| основные функции, возможности   |                            | работа с формами; работа с папками: объединение и вычитание папок; работа с закладками; использование правового навигатора для поиска справочной информации.<br>Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отображенных документов. Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word |           |   |                       |
|   | 2                          | Подбор нормативных документов по специальности   | 6         |   |                       |
| <b>Самостоятельная работа</b><br><i>Общая характеристика правовых систем. Назначение, основные функции программ. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией</i> |                            |  | 4         | 3 |                       |
| <b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>  |                            |  | <b>36</b> |   | ОК 1,4,5<br>ПК1.5,2.1 |
| <b>Тема 2.1.</b>  | <b>Практические работы</b> |  | 6         | 2 |                       |
| Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий   | 1                          | Работа с компьютерными программами, используемыми для назначения и выплаты пенсий: работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.   |           |   |                       |
| <b>Самостоятельная работа</b><br><i>Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по СПК)</i>  |                            |  | 4         | 3 |                       |
| <b>Тема 2.2.</b>  | <b>Практические работы</b> |  | 6         | 2 |                       |
| Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий  | 1                          | Работа с компьютерными программами, используемыми для назначения и выплаты пособий: ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др.  |           |   |                       |
| <b>Самостоятельная работа</b><br><i>Создание карточек получателя пособий</i>  |                            |  | 4         | 3 |                       |
| <b>Тема 2.3.</b>  | <b>Практические работы</b> |  | 6         | 2 |                       |
| Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования   | 1                          | Работа с компьютерными программами по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений. Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.   |           |   |                       |
| <b>Самостоятельная работа</b><br><i>Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.</i>  |                            |  | 5         | 3 |                       |
| <b>Всего:</b>   |                            |  | <b>75</b> |   |                       |

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением операционная система Windows, интегрированный пакет MS-office-2016, СПС «Гарант»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: уч. пособие.- М.: Академия, 2019
1. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие./ Е.В. Михеева. Допущено Минобрнауки России. – 8-е изд., стер. М.: "Академия"– 2017. – 256с

##### **Дополнительные источники:**

1. Гуда, А.Н. Информатика (общий курс): Учебник/ Гуда А.Н., Бутакова М.А., Нечитайло Н.М. – 3-е изд., перераб. и доп. - М.: "Академия"– 2009. – 400с.
2. Деев, В.Н. Информатика: Учебное пособие/В.Н. Деев– 2-е изд., перераб. и доп. -М.: "Академия"– 2008. – 160с.

##### **Информационные справочно-правовые системы:**

«Гарант» или другие.

##### **Интернет-ресурсы:**

<http://www.intuit.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                    |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>– У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>– У2- работать с информационными справочно-поисковыми системами;</li> <li>– У3- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>– У4- работать с электронной почтой;</li> <li>– У5- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> </ul>  | <p>Защита практических работ.<br/>Оценка выполнения практических работ.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– 31- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>– 32- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>– понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>– 33-понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>– 34- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>– 35- теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>– 36- возможности сетевых технологий работы с информацией</li> </ul> | <p>Защита практических работ.<br/>Оценка выполнения практических работ.</p> |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</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>Защита практических работ.<br/>Оценка выполнения практических работ</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>Защита практических работ.<br/>Оценка выполнения практических работ</p>  |

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ\***

| № п/п | № пункта рабочей программы | Дата внесения изменений и дополнений | До внесения изменений и дополнений | После изменений и дополнений | Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией | Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом |
|-------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|--|
|       |                            |                                      |                                    |                              |  |  |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024