

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. Бочкарева

05.07.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.14 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
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

2022 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»

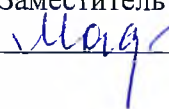
Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А. Мадыгина

СОГЛАСОВАНО:

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины | 6 |
| 3. Условия реализации программы учебной дисциплины | 10 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 11 |
| 5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу | 13 |

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 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.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

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

1.5 Результатом освоения дисциплины является достижение обучающимися следующих личностных результатов:

- ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
- ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
- ЛР 16. Умение реализовать лидерские качества в профессиональной деятельности
- ЛР 17. Стрессоустойчивость, коммуникабельность
- ЛР 18. Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности
- ЛР 19. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
- ЛР 20. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
- ЛР 21. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности
- ЛР 22. Мотивация к самообразованию и развитию
- ЛР 23. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством
- ЛР 24. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику
- ЛР 25. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации

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

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 75 |
| 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, ЛР |
|--|--|---|------------------|------------------------|
| Введение | Содержание учебного материала | 1 | 1 | ОК1,5 ЛР13,25 |
| | 1 | | | |
| Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста | | | | ОК1-7 ЛР 13-23 |
| Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий | Содержание учебного материала | 1 | 2 | |
| | 1 | | | |
| | Практическая работа | | | |
| | 1 | Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ. | 6 | |
| Самостоятельная работа <i>Составление конспектов по заданной теме</i> | | 4 | 3 | |
| Тема 1.2. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем | Практическая работа | 6 | 1 | |
| | 1 | | | |
| Самостоятельная работа <i>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. | Практические работы: | | 2 | |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|----|---|-------------------------------|
| Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности | 1 | Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа; организация полнотекстового поиска; работа со списком; поиск справочной информации; работа с формами; работа с папками: объединение и вычитание папок; работа с закладками; использование правового навигатора для поиска справочной информации. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов. Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word | 12 | | |
| | 2 | Подбор нормативных документов по специальности | 6 | | |
| Самостоятельная работа <i>Общая характеристика правовых систем. Назначение, основные функции программ. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией</i> | | | 4 | 3 | |
| Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности | | | 36 | | ОК1-7 ПК1.5,2.1 ЛР13-25 |
| Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий | Практические работы | | | | |
| | 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. | 6 | 2 | |
| Самостоятельная работа <i>Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по СПК)</i> | | | 4 | 3 | |
| Тема 2.2. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий | Практические работы | | | | |
| | 1 | Работа с компьютерными программами, используемыми для назначения и выплаты пособий: ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др. | 6 | 2 | |
| Самостоятельная работа <i>Создание карточек получателя пособий</i> | | | 4 | 3 | |
| Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования | Практические работы | | | | |
| | 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. | 6 | 2 | |

| | | | |
|---|-----------|---|--|
| Самостоятельная работа Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц. | 5 | 3 | |
| Всего: | 75 | | |

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-2010, 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, 2017
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"– 2015. – 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 (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – У2- работать с информационными справочно-поисковыми системами; – У3- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – У4- работать с электронной почтой; – У5- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; | <p>Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> – 31- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; – 32- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – понятие информационных систем и информационных технологий; – 33-понятие правовой информации как среды информационной системы; – 34- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; – 35- теоретические основы, виды и структуру баз данных; – 36- возможности сетевых технологий работы с информацией | <p>Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – Защита практических работ. – Оценка выполнения практических работ |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. – ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | |
| <ul style="list-style-type: none"> – 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>Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> – ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности – ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности – ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем – ЛР 16. Умение реализовать лидерские качества в профессиональной деятельности – ЛР 17. Стрессоустойчивость, коммуникабельность – ЛР 18. Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности – ЛР 19. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий – ЛР 20. Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем – ЛР 21. Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности – ЛР 22. Мотивация к самообразованию и развитию – ЛР 23. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребо- | <p>Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ</p> |

| | |
|---|--|
| <p>ванных бизнесом, обществом и государством</p> <ul style="list-style-type: none"> – ЛР 24. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику – ЛР 25. Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации | |
|---|--|

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 |
|-------|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--|--|
| | | | | | | |

**лист изменений и дополнений, внесённых в рабочую программу, располагается на отдельном листе (с новой страницы)*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024