

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.16 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬ-
НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения 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 (углубленной подготовки).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области права и организации социального обеспечения при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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

Освоение дисциплины направлено на формирование компетенций:

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

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

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.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 176 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;
самостоятельной работы обучающегося 58 часов.

Предусмотрено распределение вариативных **76** часов на изучение отдельных тем раздела 2, 3, 5 для формирования **умений**:

- Применять методы и средства защиты информации.
- Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию.
- Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.
- Распределение вариативных часов для формирования **знаний**:
- Требования охраны труда.
- Назначение, состав, основные характеристики орг. И компьютерной техники.
- Направления автоматизации деятельности специалиста по организации социального обеспечения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	176
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	118
в том числе:	
Практические работы	66
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	58
Итоговая аттестация в форме традиционной системы отметок за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка (дифференцированный зачет).	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационная деятельность современного человека			
Тема 1.1 Введение.	Содержание учебного материала		
	1 Ознакомление с гигиеническими требованиями при использовании средств ИКТ	1	1
Тема 1.2. Информационная деятельность современного специалиста	Содержание учебного материала		
	1 Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности специалиста по организации соц. обеспечения; Основные направления применения средств НИТ в работе по организации социального обеспечения. Актуальность знаний новейших компьютерных технологий для современного специалиста в области социального обеспечения.	4	1
	2 Этические и правовые аспекты информационной деятельности. Правовая охрана программ и данных. Защита информации. Основные характеристики и классификация ПК.	6	1
	Контрольная работа – зачет в форме опроса и электронного теста	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	5	
Раздел 2. <i>Средства информационных и коммуникационных технологий</i>			
Тема 2.1. Назначение и возможности основных видов программного обеспечения. Наиболее распространенные виды прикладных программ и их назначение	Содержание учебного материала		
	1 Прикладное программное обеспечение. Классификация пакетов прикладных программ. Приложения MS Windows.	2	1
	Контрольная работа в форме опроса	1	
	Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	2	
Раздел 3. <i>Офисные технологии создания и преобразования информационных объектов</i>			

Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации с использованием текстового процессора MS WORD	Содержание учебного материала			
	2	Возможности форматирования многостраничного документа в текстовом процессоре Word. Создание собственных стилей. Титульный лист. Оглавление.	2	2
	3	Оформление таблиц, диаграмм, вставка объектов, организация гиперссылок. Редактирование иллюстраций. Редактирование диаграмм и графических элементов SmartArt.	2	2
	4	Возможности использования шаблонов при подготовке и обработке документов в текстовом процессоре Word. Использование приемов слияния, рассылок. Создание электронных форм в текстовом документе. Создание шаблонов: бланков, отчетов, опросных листов, анкет и т.п. Средства векторного графического редактора MSWord.	2	2
	Практическая работа 1. Работа с многостраничным документом: приемы форматирования документа в целом, стилевое форматирование, работа с внедренными объектами;		2	
	Контрольная работа в форме теста		2	
	Самостоятельная работа обучающихся - оформление сообщений в соответствии с требованиями к оформлению документа.		11	
Тема 3.2. Технология обработки числовой информации с использованием табличного процессора MS Excel	Содержание учебного материала			
	1	Общие приемы работы в среде динамических таблиц MSExcel. Связанные таблицы, приемы условного форматирования. Приемы сортировки и фильтрации данных. Функции, синтаксис, аргументы, ошибки, возвращаемые функциями.	2	1
	2	Встроенные функции. Математические и тригонометрические функции. Статистические функции. Текстовые функции. Функции даты и времени. Возможности динамических диаграмм.	2	2
	3	Логические функции, проверка условий и аргументов.	2	3
	4	Создание теста-опросника с использованием электронных форм и логических функций.	2	3
	Практические работы 1. Решение задач с использованием смешенной адресации, сортировки и фильтрации данных, условного форматирования, связывания таблиц; 2. Решение задач с использованием встроенных функций; 3. Решение задач с использованием логических выражений; 4. Создание и редактирование диаграмм, спарклайнов.		16	
	Контрольная работа в форме теста		2	
Самостоятельная работа обучающихся - выполнение расчетных операций в MS Excel для заданий по другим предметам.		10		
Тема 3.3. Базы данных и СУБД. Назначение и возможности. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем	Содержание учебного материала			
	1	Приемы работы с базами данных в среде Ms Access. Создание таблицы с помощью мастера, конструктора, путем импорта данных ЭТ. Создание многотабличной БД. Создание связей между таблицами.	2	1
	2	Преимущества компьютерных баз данных. Информационные системы. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем Основные понятия, классификация. Модификация базы данных. Изменение имени, размера и формата поля. Добавление и удаление полей в таблицу базы данных. Сортировка и поиск записей. Упорядочение данных с помощью индексов. Использование фильтров.	2	2
	3	Организация запросов. Запрос на выборку. Запрос с параметром. Итоговый запрос. Вычисления в запросе. Запрос в многотабличной базе данных. Перекрестные запросы. Запросы на обновление, удаление и на добавление.	2	1

	4	Работа с таблицей, форма. Создание формы с помощью мастера и конструктора. Заполнение таблицы с помощью форм. Просмотр объекта OLE с помощью формы. Создание подчиненной формы. Отчеты. Создание автоотчета. Создание отчета с помощью мастера. Группировка и сортировка в отчете. Подведение итогов в отчете. Построение диаграмм в отчете. Итоговое задание.	2	2
		Практические работы 1. Создание таблицы баз данных в среде Ms Access с помощью мастера и конструктора, путем импорта данных ЭТ; Сортировка и поиск записей. Использование фильтров и расширенных фильтров; Организация запросов. Запрос на выборку. Запрос с параметром; Итоговый запрос. Вычисления в запросе; Запросы на обновление, удаление и на добавление. 2. Создание формы с помощью мастера и конструктора; Заполнение таблицы и просмотр объекта OLE с помощью формы; Создание автоотчета; Построение диаграмм в отчете.	4	
		Контрольная практическая работа	5	
		Самостоятельная работа обучающихся - повторение материала по предложенным презентационным материалам и конспектам	10	
		Содержание учебного материала		
Тема 3.4. Презентационная графика	1	Назначение и возможности мультимедийных презентаций Power Point, приемы работы. Требования и рекомендации к профессиональным презентациям.	1	1
	2	Вставка в слайд текста и объектов. Специальные возможности, режимы демонстрации. \анимация, триггеры.	1	2
		Практическая работа Применение шаблонов при создании презентаций, создание фотоальбома, непрерывного цикла показа, показа выбранных слайдов. Работа с эффектами анимации объектов.	2	
		Контрольная работа - создание мультимедийной презентации на заданную тему.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся – создание мультимедийной презентации на свободную тему.	3	
Раздел 4. <i>Справочно-правовые системы</i>				
		Содержание учебного материала		
Тема 4.1. Справочно-правовая система Консультант-Плюс	1	Использование правовой информации как среды информационной системы в работе специалиста по социальному обеспечению. Знакомство с СПС КонсультантПлюс. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам. Общие рекомендации поиска документов.	1	2
	2	Приемы работы с карточкой поиска, окном поиска, историей запросов. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов. Поиск в разделе Комментарии Законодательства. Приемы поиска в Правовом навигаторе. Поиск по специальным разделам.	1	2

	3	Работа со списками и текстами документов. Сохранение результатов работы. Подготовка юридических документов.	2	3
	Практическая работа			
	1.	Поиск документа по известным реквизитам; поиск в разделе Комментарии Законодательства; поиск с применением Правового навигатора; поиск по специальным разделам; работа со списками и текстами документов; подготовка юридических документов.	2	
	Контрольная работа в форме выполнения проблемно-ориентированной задачи по поиску правовой информации		2	
	Самостоятельная работа обучающихся – решение задач по поиску правовой информации по заданной тематике		4	
Раздел 5. <i>Системы автоматизации делопроизводства и документооборота</i>	Содержание учебного материала			
Работа в программе «1С: Предприятие»	1	Общие сведения об ИС	1	
Тема 5.1. Общие сведения об ИС 1С: Предприятие	2	Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ.	1	1
Тема 5.2. Архитектура, функциональные возможности и режимы работы 1С: Предприятие	1	Типовые конфигурации, объекты конфигурации и режимы работы 1С: Предприятие	2	2
	2	Архитектура и функциональные возможности 1С: Предприятие		
Тема 5.3. Установка и подготовка 1С: Предприятие к работе	1	Интерфейс 1С: Предприятие	2	2
	2	Установка и подготовка 1С: Предприятие к работе		
	Практическое занятие: Работа с простыми информационными БД и конфигурациями (Создание, изменение, удаление БД и конфигураций. Создание подсистем и оформление рабочего стола).		2	
	Самостоятельная работа: Общие сведения об ИС 1С: Предприятие и ее типовых конфигурациях.		7	
Тема 5.4. Средства разработки и технологии работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие.	Содержание учебного материала			
	1	Средства разработки прикладных решений и моделей БД.	2	1
	2	Технологии работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие		
	Практическое занятие: Создание и редактирование объектов конфигурации 1С: Предприятие.		2	
Тема 5.5. Методы работы с объектами конфигурации 1С: Предприятие	Содержание учебного материала			
	1	Методы работы со справочниками.	1	2
	2	Методы работы с документами.	1	
	3	Методы работы с регистрами.	1	
	4	Методы работы с проводками.	1	
	Практическое занятие: Создание подсистемы конфигурации с модулями проведения документов		2	
	Контрольная работа в форме выполнения проблемно-ориентированной задачи.		2	
Тема 5.6. Работа с программным средством Directum	Содержание учебного материала			
	Характеристика и назначение автоматизации офиса. Основные компоненты автоматизации офиса.		2	1
	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Работа с программным средством Directum		2	

	Самостоятельная работа: Общие сведения о программном средстве Directum, его возможностях и назначении.	2	
Раздел 6. Сетевые технологии обработки информации			
Тема 6.1. Информационные технологии в локальных и глобальных сетях. Корпоративные сети.	Содержание учебного материала		
	1 Локальные и глобальные компьютерные сети. Корпоративные сети. Работа с основными службами интернет.	1	2
	2 Поисковые системы. Приемы поиска WEB-страниц.		2
	3 Работа с электронной почтой.	1	3
	Практическая работа Работа с электронной почтой. Работа по поиску профессиональной информации в сети Интернет.	3	
	Контрольная работа в форме теста	1	
	Самостоятельная работа обучающихся – поиск заданной информации, создание собственного почтового ящика и рассылка сообщений	2	
Раздел 7. Защита информации в информационных системах			
Тема 7.1. Основы информационной безопасности	Содержание учебного материала		
	1 Информационная безопасность экономических систем. Классификация угроз безопасности.	1	1
	2 Методы обеспечения безопасности.	1	
	3 Компьютерные вирусы. Защита от компьютерных вирусов.	1	
	4 Правила защиты информации.	1	
	Практические работы Проверка компьютера, папок, файлов на наличие вирусов	1	
	Контрольная работа тест	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по теме раздела	2	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	-	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	-	
	Всего:	176	

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 лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

1. Персональный компьютер – рабочее место учителя - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения и записи компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен акустическими системами, микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.
2. Персональный компьютер – рабочее место ученика - основные технические требования: операционная система с графическим интерфейсом, привод для чтения компакт дисков, аудио-видео входы/выходы, возможность подключения к локальной сети и выхода в Интернет; в комплекте: клавиатура, мышь со скроллингом, коврик для мыши; оснащен микрофоном и наушниками; может быть стационарным или переносным.

Технические средства обучения:

1. Экран (на штативе или настенный) - минимальный размер 1,25 x 1,25м;
2. Мультимедиа проектор - в комплекте: кабель питания, кабели для подключения к компьютеру, видео и аудио источникам

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (1-е изд.) (в электронном формате ЭБС АКАДЕМИЯ) 2013.
2. Ключко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 236 с. ЭБС IPRbooks

Дополнительные источники:

3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (1-е изд.) (в электронном формате ЭБС АКАДЕМИЯ) 2014.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности (1-е изд.) 2013, (библиотека).

Интернет ресурсы

5. Право социального обеспечения, пенсионное законодательство РФ (подборка документов)
<http://www.consultant.ru/popular/pensia/pensiahelp/>
6. Глоссарий социального обеспечения
<http://studentu-vuza.ru/literatura/slovari/glossariy-po-pravu-sotsialnogo-obespecheniya.html>
7. Система социального обеспечения в России
<http://www.lomonosov-fund.ru/enc/ru/encyclopedia:01168:article>
8. Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Официальный сайт
<http://www.minzdravsoc.ru/>
9. Пенсионный фонд Российской Федерации
<http://www.pfrf.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. 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, <i>сформулированные в ФГОС</i>)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	---

Демонстрация умения использовать ПО среды текстового процессора Word	Оценка защиты практической работы
Демонстрация умения использовать ПО среды табличного процессора Excel в профессиональной деятельности	Оценка на практическом занятии
Обоснование применения компьютерных и телекоммуникационных средств в работе специалиста	Письменное тестирование и устный опрос
Получение информации в процессе работы с информационными СПС	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки правовых документов
Обоснование использования прикладных программ в профессиональной деятельности	Наблюдение во время практического занятия и письменное тестирование
Создание собственного почтового ящика электронной почты	Выполнение проблемно-ориентированной задачи
Получение корреспонденции по электронной почте	Выполнение проблемно-ориентированной задачи
Умение прикреплять к электронному сообщению файлы с текстовой и графической информацией	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде письменного отчета работы в мини группе
Решение задач по использованию ресурсов локальных и глобальных информационных сетей	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки электронных документов на заданную тему
Демонстрация знания состава, функции информационных и коммуникационных технологий	Письменное тестирование и устный опрос
Изложение основных возможностей их использования в профессиональной деятельности	Письменное тестирование и устный опрос
Демонстрация знания основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ	Наблюдение во время практического занятия и письменное тестирование
Формулирование понятия информационных систем и информационных технологий	устный опрос
Демонстрация знания понятия правовой информации как среды информационной системы	устный опрос
Доказательство целесообразности использования СПС в профессиональной деятельности на основе знания назначения, возможности, структуры и принципа работы информационных СПС	Ситуативные практические задания
Проектирование баз данных на основе знаний теоретических основ, видов и структуры баз данных	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде отчета

Получение необходимой информации с применением возможности сетевых технологий работы с информацией	Выполнение проблемно-ориентированной задачи и представление результатов работы в виде подборки электронных материалов
--	---

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Перед изучением учебной дисциплины обучающиеся изучают учебные дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.