

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нижний Новгород  
2022 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящую в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ.**

Учебная дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППСЗ.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

Знания и умения по дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося 81 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 54 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 27 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>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
– лабораторные занятия	-
– практические занятия	38
– проверочная работа	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
в том числе:	
– работа с технической литературой	13
– подготовка докладов по заданной тематике	13
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b> <b>Общие сведения об информационных технологиях и информационных системах.</b> <b>Правовая информация и ее структура</b>		22	
Тема 1.1. Информационные технологии и информационные системы	Содержание учебного материала	12	2,3
	1 Информационные технологии и информационные системы	6	
	2 Структура правовой информации		
	3 Способы распространения правовой информации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с технической литературой, подготовка докладов с использованием презентации. <b>Тематика докладов:</b> Современные тенденции в развитии СПС. Отечественный рынок СПС Классификация программного обеспечения персонального компьютера.	6	
Тема 1.2. Сетевые информационные технологии	Содержание учебного материала	10	2, 3
	1 Классификация компьютерных сетей. Передача информации в сети. Сетевое программное обеспечение. Поиск информации в сети Интернет. Электронная почта.	4	
	2 Правовые ресурсы сети Интернет, их назначение и характеристика. Применение возможностей Интернет в юридической деятельности		
	3 Контрольная работа по разделу 1		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с технической литературой, подготовка докладов с использованием презентации. <b>Тематика докладов:</b> Методы поиска информации в Интернет. Поисковые системы в Интернет Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express	6	
<b>Раздел 2</b> <b>Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в юриспруденции</b>		56	

Тема 2.1. Текстовый процессор MS Word	Содержание учебного материала		14	2,3
	Практические занятия: Пр.№1 Ввод, редактирование, форматирование документов Пр.№2 Создание и оформление списков, сносок Пр.№3 Работа с таблицами. Форматирование таблиц. Выбор оформления и фонового заполнения Пр.№4 Ввод и редактирование формул. Создание схематических диаграмм Пр.№5 Создание и оформление организационно-распорядительных документов. Пр. №6 Создание и оформление юридических документов		12	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с технической литературой, подготовка доклада. <b>Тематика доклада:</b> Использование графических объектов при оформлении юридических документов		2	
Тема 2.2. Электронные таблицы MS Excel	Содержание учебного материала		16	2,3
	Практические занятия: Пр.№7 Ввод данных. Автоматизация ввода информации в ячейки. Адресация. Организация вычислений в MS Excel. Пр. №8 Мастер функций. Создание и обработка диаграмм. Мастер диаграмм. Пр. №9 Работа со списками. Поиск и сортировка и данных. Пр.№10 Фильтрация данных. Просмотр и печать списков. Пр. №11 Подбор параметра. Организация обратного расчета. Пр. №12 Связи между файлами и консолидация данных.		12	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с технической литературой Работа на компьютере: применение технологии форматирования, сортировки, фильтрации, построения графиков и диаграмм		4	
Тема 2.3. Система управления базами данных MS Access	Содержание учебного материала		16	1,2,3
	1	Основные понятия, виды и структура баз данных. Организация СУБД Access.	2	
	Практические занятия: Пр.№13 Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД Access. Пр №14 Создание пользовательских форм для ввода данных Пр №15 Поиск и фильтрация данных. Создание запросов и отчетов. Пр №16 Создание подчиненных форм в СУБД Access. Пр №17 Зачетная работа по темам 2.1, 2.2, 2.3.		10	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с технической литературой, подготовка доклада. Разработка модели базы данных «Студент» <b>Тематика доклада:</b> Обработка данных в СУБД «Access»		4	
Тема 2.4. Специализированное программное обеспече- ние. Справочные право-	Содержание учебного материала		10	1,2,3
	1	Назначение, возможности, структура СПС Консультант плюс. Основные возможности поиска документов.	2	
	Практические занятия:			



вые системы	Пр.№18 Поиск нормативных документов по реквизитам документа. Пр №19 Работа со списком и текстом найденных документов. Вывод документа на печать.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с технической литературой Работа с СПС Консультант плюс по поиску необходимых документов Доклад: «Электронно-цифровая подпись. Организационное и правовое обеспечение электронно-цифровой подписи»	4	
Дифференцированный зачет (практическая зачетная работа)		2	3
<b>Всего:</b>		<b>81</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в учебном кабинете «Кабинет информатики. Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов. Лаборатория информатики и информационных технологий. Лаборатория технических средств управления. Лаборатория систем электронного документооборота. Лаборатория информационных технологий. Лаборатория технических средств обучения».

Оборудование учебной аудитории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс по учебной дисциплине; методические указания к практическим работам; методические указания к самостоятельной работе по учебной дисциплине;
- экран.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- мультимедийная доска с проектором;
- локальная сеть с выходом в глобальную сеть Интернет;
- сетевой принтер.

Программное обеспечение:

- операционная система MS Windows XP и выше;
- браузеры Google Chrome, Internet Explorer 6.0 и выше;
- интегрированный пакет MS Office XP и выше;
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
- антивирусная программа «Антивирус Касперского».

Мультимедийные средства обучения:

- компьютерные тестирующие и обучающие программы по дисциплине;
- комплект презентаций по дисциплине;
- электронные уроки.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

##### Основные источники:

1. *Мамонова, Т. Е.* Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/474747>
2. *Советов, Б. Я.* Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469425>
3. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/470353>
4. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/469957>
5. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/469958>

##### Дополнительные источники:

1. *Кулантаева, И. А.* Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91872>
2. *Клочко, И. А.* Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80327>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, презентаций, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения практических и лабораторных работ;</li> <li>– самостоятельной работы обучающихся (работы с Интернет - ресурсами по заданной теме);</li> <li>– рубежного контроля в форме контрольных работ по разделу 1;</li> </ul> <p>Зачетная работа по темам 2.1, 2.2, 2.3 <i>Дифференцированный зачет</i></p>
<p>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p> <p>знания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>- понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>- понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>- возможности сетевых технологий работы с информацией.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– текущего контроля в форме устных опросов,</li> <li>– самостоятельных работ;</li> <li>– выступлений обучающихся с докладами и сообщениями;</li> <li>– контрольных работ по разделу 1.</li> </ul> <p>Зачетных работа по темам 2.1, 2.2, 2.3; <i>Дифференцированный зачет</i></p>