

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПЦК

Гомола И.А.

Протокол №1

30 августа 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
**ОП.16 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**
для специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения
Юрист (углубленной подготовки)

Златоуст
2021

Разработчики

ЧПОУ «Златоустовский юридический
колледж «Ицыл»
(место работы)

Преподаватель
 Гомола Иван Александрович

Эксперты:

МБУ Комплексный центр социального
обслуживания населения
(место работы)



Директор  Г.А. Могильникова

МБУ Комплексный центр социальной
адаптации
(место работы)



Директор  С.И. Арефьева

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и едина для всех форм обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 студент 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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **овладевать** :

общими компетенциями, включающими в себя способность

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 несчастных 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 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональными компетенциями, соответствующие основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
самостоятельной работы обучающегося 28 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа студента (всего)	28
в том числе:	
выполнение домашнего задания по соответствующей теме	28
Аттестация по дисциплине	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план
по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Само-стоят. работа студен-та (час)	Количество аудиторных часов		
			Всего	Теоретическое обучение	Практическое (семинарские) и лабораторные занятия
Введение	2		2	2	
Раздел 1. Информационные технологии	18	8	10	6	4
Тема 1.1 Информация и информационные ресурсы	9	4	5	3	2
Тема 1.2 Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы	9	4	5	3	2
Раздел 2. Офисные и информационные технологии	48	16	32	12	20
Тема 2.1 Системы автоматизации офисной деятельности	8	4	4	2	2
Тема 2.2 Работа с текстовым процессором	8	4	4	2	2
Тема 2.3 Работа с табличным процессором	8	2	6	2	4
Тема 2.4 Использование деловой графики	8	2	6	2	4
Тема 2.5 Системы коллективного использования информации	8	2	6	2	4
Тема 2.6 Работа с базами данных	8	2	6	2	4
Раздел 3. Системы автоматизации бухгалтерского учета	28	4	24	14	10
Тема 3.1 Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ	14	4	10	6	4
Тема 3.2 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.	14		14	8	6
Всего по дисциплине:	96	28	68	34	34

2.3 Содержание учебной дисциплины «Информационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Предмет, задачи и содержание курса, взаимосвязь с другими дисциплинами. Практическое значение дисциплины в подготовке банковского специалиста.		1
	2. Порядок работы в кабинете информационных технологий. Правила техники безопасности при работе с компьютером.		
	3. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Литература, электронные пособия и программное обеспечение, используемые при изучении дисциплины. Формы контроля знаний.		1
Раздел 1. Информационные технологии		18	
Тема 1.1 Информация и информационные ресурсы	Содержание учебного материала	3	
	1. Понятие информационной технологии. Роль информационных технологий в развитии экономики.		1
	2. Основные свойства информационных технологий: предмет, цель, средства, критерии оценки. Классификация информационных технологий: целевая, предметная, функциональная, информационная.		1
	3. Виды информационных технологий: технология обработки данных, управления, автоматизации работы офиса, поддержки и принятия решений, экспертных систем.		1
	4. Технологические процессы обработки и защиты информации.		1
	Практическая работа	2	
	Самостоятельная работа студента Выполнение домашнего задания по соответствующей теме	4	2
Тема 1.2 Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы	Содержание учебного материала	3	
	1. Понятие информационной системы. Задачи и функции информационных систем. Классификация информационных систем: по функциональным признакам, уровням управления, сфере применения, степени автоматизации, характеру использования информации.		1
	2. Автоматизированные системы. Виды обеспечения автоматизированных информационных систем: техническое, математическое, программное, информационное, организационное, правовое. Информационно-поисковые и информационно-решающие системы. Интернет и интранет-технологии.		1
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа студента. Выполнение домашнего задания по соответствующей теме	4	2
Раздел 2. Офисные и информационные технологии		48	
Тема 2.1 Системы автоматизации офисной	Содержание учебного материала	2	1
	1. Задачи автоматизации офисной деятельности. Основные стадии технологического процесса переработки информации в офисе.		1

деятельности	2. Функциональные пакеты обработки офисной информации: текстовые и табличные процессоры, пакеты графической обработки, базы данных. Электронная почта. Системы коллективного использования информации.		1
	Практические занятия № 1 Работа с электронной почтой. Системы коллективного использования информации	2	2
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	4	2
Тема 2.2 Работа с текстовым процессором.	Содержание учебного материала	2	1
	1. Применение текстового процессора на рабочем месте экономиста. Создание и приемы редактирования текстовых документов, использование шаблонов. Коллективный доступ.		1
	2. Структура и стиль оформления документов. Нумерация страниц в документе, использование колонтитулов, вставка таблиц, создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, организация ссылок на рисунки и формирование оглавления. Оформление деловой корреспонденции.		1
	Практические занятия № 2 Работа с текстовым процессором. Создание и приемы редактирования текстовых документов, использование шаблонов.	2	2
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	4	2
Тема 2.3 Работа с табличным процессором	Содержание учебного материала	2	
	1. Применение табличного процессора на рабочем месте банковского специалиста. Автоматизация математических и финансовых расчетов.		1
	2. Связанные данные. Использование таблиц в качестве базы данных, сортировка данных, выборка. Создание сводных таблиц. Оформление сложных документов, содержащих информацию в текстовой и табличной форме.		2
	Практические занятия № 3 Работа с табличным процессором. Оформление сложных документов, содержащих информацию в текстовой и табличной форме процессором. Автоматизация математических и финансовых расчетов.	4	2
	Самостоятельная работа студента. выполнение домашнего задания по соответствующей теме	2	2
Тема 2.4 Использование деловой графики	Содержание учебного материала	2	
	1. Обзор программ деловой графики.		1
	2. Использование деловой графики для визуализации текстовой и табличной информации		1
	Практические занятия №4 Работа с пакетом презентационной графики. Создание таблиц и диаграмм.	4	2
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	2	2
Тема 2.5 Системы коллективного использования информации	Содержание учебного материала	2	
	1. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Функции автоматизированных систем электронного делопроизводства и документооборота.		1
	2. Понятие электронного документооборота. Документооборот на основе электронной почты.		1

	3. Корпоративные системы управления электронными документами. Инструменты персонального и группового планирования.		1
	Практические занятия № 5 Практические приемы коллективной работы с документами в локальной сети. Работа с персональным менеджером расписания.	4	2
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	2	2
Тема 2.6 Работа с базами данных	Содержание учебного материала	2	1
	1. Понятие базы данных. Модели организации данных: иерархическая, сетевая, реляционная. Системы управления базами данных.		1
	2. Общие правила проектирования баз данных. Создание и изменение форм. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров.		1
	3. Создание простого запроса. Запрос-выборка. Выполнение и сохранение запроса. Понятие о языке структурирования запросов SQL		1
	Практические занятия № 6 Работа с системой управления базами данных	4	2
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	2	2
Раздел 3 Компьютерные комплексы и сети		28	
Тема 3.1 Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ – Управление торговлей	Содержание учебного материала	6	1
	Настройка программы на управление торговлей конкретного предприятия . Управление продажами (включая оптовую, розничную и комиссионную торговлю).		1
	Управление поставками; планирование продаж и закупок. Управление складскими запасами; управление заказами покупателей		1
	Управление отношениями с клиентами; анализ товарооборота предприятия. Мониторинг и анализ эффективности торговой деятельности..		1
	Практические занятия №7 Создание и редактирование документов с помощью интегрированного пакета прикладных программ 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ – Управление торговлей.	4	
	Самостоятельная работа студента выполнение домашнего задания по соответствующей теме	4	2
Тема 3.2 Электронные коммуникации в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	8	
	1. Организация приема и передачи информации в сети.		2
	2. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций.		2
	3. Прием и передача информации в системе электронных коммуникаций.		2
	4. Работа в локальных сетях		2
	Практическое занятие №8. Организация приема и передачи информации в сети. Настройка пользователем программного средства электронных коммуникаций.	6	2
Самостоятельная работа студента	-	-	
Всего:		96	

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 УЧЕБНОЙ дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Компьютерный класс.

Оборудование лаборатории:

Раздаточный материал: тренировочные таблицы по каждой теме, алгоритмы, индивидуальные карточки.

Технические средства обучения:

- ноутбук
- проектор
- экран

3.2 Информационное обеспечение обучения

Литература

Основная:

1. 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>
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>

Дополнительная

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : курс лекций / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Южный институт менеджмента, 2014. — 176 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25966.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы контроля результатов обучения	Методы контроля результатов обучения	Оценки результатов обучения(в баллах)
Уметь:			
— использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Контрольная точка №1	Практические занятия	От 0 до 10 баллов за каждую контрольную точку
— применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Контрольная точка №2		
— работать с информационными справочно-правовыми системами;	Контрольная точка №3		
— использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	Контрольная точка №4		
— работать с электронной почтой;	Контрольная точка №5		
— использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	Контрольная точка №6		
Знать:			
— состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Дифференцированный зачет	Тестирование	От 0 до 20 баллов
— 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			

4.2 Рейтинговая система оценки знаний студентов при изучении учебной дисциплины

Критерии рейтинговой системы Баллы	Посещаемость	Успеваемость						Самостоятельная работа студента	Промежуточная аттестация	Всего
		Контрольная точка № 1	Контрольная точка №2	Контрольная точка № 3	Контрольная точка № 4	Контрольная точка №5	Контрольная точка №6			
		0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10			
Уровень выполнения (двум эк. часам)	0,25 балла соответствует посещению одного учебного занятия	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	За каждое правильно выполненное задание 1 - 2 балла.	Выполнение правильно домашнее задание соответствует 1 баллу	Выполненное тестирование со следующими результатами: 1% выполнено тестирования, верно, соответствует 0,3балла	100
«Штрафные» баллы	1 балл за пропуск учебного занятия без уважительной причины	Снимается 0,5 балла за несвоевременную сдачу выполненной работы								
«Бонусные» баллы		1 балл за оригинальность решения задания 0-3 доклад, 0-3 слайдов								

4.3 Перечень соответствия овладения компетенций темам учебной дисциплины

Компетенции	Темы учебной дисциплины
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Информационные технологии в условиях современного развития экономики. Автоматизированные информационные системы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Системы автоматизации офисной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в несчастных ситуациях.	Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ – Управление торговлей
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основные навыки работы с программой 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Введение
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Работа с базами данных
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Работа с базами данных

**5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ**

№ п/п	Наименование обеспечивающих дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для обеспечиваемых (последующих) дисциплин		
		Раздел 1. Информационные технологии	Раздел 2. Офисные информационные технологии	Раздел 3. Информационные технологии в экономике
1.	Информатика	+	+	+
2.	Статистика	+	+	+
3.	Экономика организации		+	+
4.	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		+	+