

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОГУЧИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация: *Юрист*

Тогучин  
2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик: ГБПОУ НСО «ТПК»

Разработчик: М.Г.Носарев, преподаватель

Рассмотрено на заседании ПЦК  
Протокол № 5 от 07.06.2022

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ .....	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

- **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

- **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к общепрофессиональному учебному циклу.

- **Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Сформировать базовые теоретические знания и практические навыки обучающегося, в области информационных технологий, для освоения профессиональных компетенций по специальности Право и организация социального обеспечения.

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;

**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;

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных 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.

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.

Коды личностных результатов реализации программ воспитания Л 13, Л 14, Л 15, Л 16, Л 17, Л 18, Л 19, Л 20, Л 21.

- **Количество часов на освоение дисциплины**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 58 часов, в том числе:

**Обязательная часть 48 часов**

**Вариативная часть 10 часов**

Объем образовательной программы дисциплины (суммарно) 58 часов, в том числе:

работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 40 часов;  
самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Объем дисциплины и виды работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)</b>	58
<b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	40
в том числе:	
<i>лекции</i>	-
<i>лабораторные занятия</i>	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	18
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	

## 2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Техническое программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий</b>			
Тема 1.1. Понятие информационно-коммуникационных технологий	<b>Практическое занятие</b>	1	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Роль дисциплины в процессе освоения специальности правоведа.		
	Основные понятия и определения информационных технологий.	1	
	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, их использование в профессиональной деятельности	1	
	Программное обеспечение в профессиональной деятельности	1	
Тема 1.2. Технические средства автоматизированного рабочего места правоведа. Программное обеспечение вычислительной техники Методы и средства защиты правовой информации Обработка информации	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	2	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Подготовка мультимедийной презентации «Роль информационных технологий в правоведении»		
	<b>Практическое занятие</b>	1	
	Технические средства: классификация компьютеров, периферийных устройства компьютера. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Операционная система: функции, состав, основные виды.		
	Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Прикладные программы в профессиональной деятельности	1	
	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	Антивирусные средства защиты информации. Источники информации, формы представления. Поиск информации.	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	2	
	Установка пакета программ по профилю правоведа Работа с файлами, папками в программе Проводник Работа с носителями информации		

	Работа в программе-переводчик Защита информации от несанкционированного доступа Организация антивирусной защиты информации		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Написание реферата по темам раздела 1. Сравнение операционных систем MS DOS и Windows Достоинства и недостатки различных антивирусных систем. Способы защиты информации, применяемые на домашних компьютерах	2	
<b>Раздел 2. Технологии обработки и преобразования информации</b>			
Тема 2.1. Обработка информации с использованием пакета Office	<b>Практическое занятие</b> Применение приложений пакета Office в профессиональной деятельности правоведа.	1	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Создание документа, набор и редактирование текста. Создание и форматирование таблиц	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка докладов, рефератов, компьютерных презентаций	2	
Тема 2.2. Работа с текстовой информацией. Работа в электронных таблицах	<b>Практическое занятие</b> Назначение тестового процессора. Создание, редактирование, сохранение документа. Форматирование фрагментов текста. Использование шаблонов. Создание и обработка таблиц.	1	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Организация, структура электронных таблиц. Ввод данных в таблицу. Оформление таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул и функций. Построение графиков и диаграмм	1	
	<b>Лабораторные занятия</b> Создание, форматирование текстового документа Формирование текстового документа сложной структуры Использование шаблонов представления информации Проектирование и заполнение табличного документа в текстовом процессоре Проектирование и заполнение табличного документа средствами электронных таблиц Выполнение анализа средствами электронных таблиц Получение результатов анализа и их представление с помощью диаграмм Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка докладов по тематике:	2	



	Компьютерные словари. Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и эффектов. Взаимодействие электронных таблиц с другими приложениями Windows		
Тема 2.3. Работа в системах управления базами данных (СУБД)	<b>Практическое занятие</b> Теоретические основы, виды и структура баз данных	1	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	<b>Лабораторные занятия</b> Создание таблиц баз данных Создание форм баз данных Работа с данными при помощи запросов Создание и оформление отчетов	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа над сообщением «Базы данных в интернет»	2	
Тема 2.4. Мультимедийные презентации	<b>Лабораторные занятия</b> Создание и оформление мультимедийной презентации Настройка анимации презентации, вставка объектов	2	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Мой техникум»	2	
<b>Раздел 3. Информационные системы и информационные технологии</b>			
Тема 3.1. Информационные системы и информационные технологии. Справочно-правовые информационные системы	<b>Практическое занятие</b> Понятие информационных систем и информационных технологий. Понятие правовой информации как среды информационной системы.	2	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Информационные справочно- правовые системы: назначение, структура, принцип работы. Поиск документов по реквизитам. Сохранение информации.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b> Основные возможности СПС. Поиск информации в СПС по реквизитам документа.	2	
	Поиск документов через правовой навигатор.	2	
	Поиск документов по реквизитам, ключевым словам.	2	
	Универсальные виды поиска. Сохранение, копирование и печать документа после поиска	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Описание работы с текстом документа в СПС. Описание технологии записи информации из СПС в текстовый файл. Составить сравнительную таблицу поиска одного документа по разным реквизитам	4	
<b>Раздел 4. Коммуникационные технологии в автоматизированной обработке правовой информации-</b>			

Тема 4.1. Коммуникационные технологии в обработке правовой информации	<b>Практическое занятие</b>	2	ОК 1. – ОК 6., ПК 1.5., ПК 2.1. Л 13 – Л 21
	Возможности сетевых технологий работы с информацией. Локальные и глобальные информационные сети. Работа с электронной почтой.		
	Использование коммуникационных/телекоммуникационных технологий для обработки правовой информации.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	4	
	Пользовательская настройка средств электронных коммуникаций Прием и передача информации по сети		
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4		
<b>Всего</b>		<b>58</b>	

## 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

### • Требования к материально-техническому обеспечению

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.*

*Оборудование лаборатории:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные; Стул;

Стулья ученические; Столы компьютерные; Кафедра;

Доска аудиторная; Шкаф.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Плакаты информационные настенные в алюминиевом профиле с защитным покрытием.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки; Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор;

Детектор;

Калькуляторы;

Детектор Спектр-Видео-МТ (комплект с мышью); Сетки для определения платежности банкнот; Лупа;

СОНАТА Перекидная система настольная; Самонаборный 4-хстрочный штамп;

Сумка инкассаторская;

Пломбир горизонтальный с гравировкой; Сортировщик;

Темпокасса.

*Лаборатория информационных технологий. Оборудование лаборатории:*

Стандартная учебная мебель: Стол письменный;

Столы компьютерные;

Столы аудиторные двухместные; Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная; Кафедра.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Стенд СШ-525 «Развитие вычислительной техники»; Стенд СШ-519 «Великие люди в мире информатики». *Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки; Мониторы;

Клавиатура;

Мыши.

доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в ЭБС.

• **Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Основная литература:**

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929468>

4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 416 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/re>

5. Казанцев, С.Я. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. 2 Москва : Юстиция, 2018. — 317 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927687>

**Дополнительная литература:**

2.1 Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / В.Т. Королев. — Москва : Юстиция, 2018. — 322 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930828>

2.2 Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?i>

2.3 Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2017. — 253 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920544>

2.4 Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>

## **Электронные ресурсы:**

1. MS Office 2010 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.

2. Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.

3. Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

4. Справочная информационно-правовые система «Консультант Плюс».

### **• Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

3.1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

3.2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

3.3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

3.4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»

3.5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

3.6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

4. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

5. Лицензионно программное обеспечение

2 Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

2.1 Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

2.2 Windows 8

3 Консультант + версия проф.- справочная правовая система

4 Система тестирования INDIGO.

5 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. AdobeAcrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

- **Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте колледжа.

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам колледжа.

## 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий проверки выполнения самостоятельной работы.**

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения: умения, знания	Формы контроля и оценивания
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
работать с информационными справочно-правовыми системами;;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
работать с электронной почтой;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет.
понятие информационных систем и информационных технологий;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
теоретические основы, виды и структуру баз данных	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет
возможности сетевых технологий работы с информацией;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Дифференцированный зачет