

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.06.2023 18:14:27
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

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

по специальности **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

на базе среднего общего образования

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Москва
2022

РАССМОТРЕНА
на заседании Педагогического совета
Протокол от 12.12.2022 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе Приказа
Минпросвещения России от 17 мая 2022 г.
№ 336 "Об утверждении перечней
профессий и специальностей среднего
профессионального образования и
установлении соответствия отдельных
профессий и специальностей среднего
профессионального образования,
указанных в этих перечнях, профессиям и
специальностям среднего
профессионального образования, перечни
которых утверждены приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации от 29 октября 2013
г. № 1199 "Об утверждении перечней
профессий и специальностей среднего
профессионального образования"

Директор

от 12.12.2022 г.

С.Н. Малый/



Организация разработчик:

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному учебному циклу ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Юрист (базовой подготовки) должен обладать 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, 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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

владеть:

— основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации.

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.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 96 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 32 часа.

Форма промежуточной аттестации – *дифференцированный зачёт*.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 96 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| лекций | 30 |
| <i>практические занятия</i> | 34 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| <i>Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов</i> | |
| <i>Выполнение домашних заданий</i> | |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | | 1 | 3 |
| | 1 | Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения | | |
| | 2 | Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов | | |
| Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста | | | | |
| Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1 | Основные понятия информационных технологий Эволюция ИТ Роль ИТ в развитии экономики и общества | | |
| | 2 | Свойства ИТ. Понятие платформ Обеспечивающие и функциональные ИТ | | |
| | 3 | Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектно-ориентированные ИТ | | |
| | 4 | Стандарты пользовательского интерфейса ИТ. Критерии оценки эффективности ИТ | | |
| | 5 | ИТ конечного пользователя | | |
| | Практические занятия | | 10 | |
| | | Проведение работы по подготовки презентаций по основным понятиям ИТ, 1 составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, | | |

| | | | | |
|---|---|--|----|---|
| | сообщения | | | |
| Тема 1.2. Правовая информация | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения | | 3 |
| | 2 | Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации | | |
| | 3 | Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации | | |
| | 4 | Федеральный закон от 21 октября 2011 г. № 289-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Выполнение запуска главной страницы портала pravo.gov.ru. Работа с информационно-правовой системой «Законодательство России»: переход на страницу официального опубликования правовых документов, поиск информации по запросу, последние новости, архив новостей | 10 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Государственная система правовой информации» | | |
| Тема 1.3. Справочные правовые системы. | Содержание учебного материала | | 4 | |
| | 1 | Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией | | 2 |
| | 2 | Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем | | |

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| | 2 | Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности. Общая характеристика правовых систем | | |
| | 3 | Назначение, основные функции программ | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Выполнение запуска программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика | 10 | |
| | 2 | Применение способов и возможностей поиска необходимых сведений | | |
| | 3 | Проведение работы с карточкой реквизитов: название и содержание полей. | | |
| | | Приемы заполнения полей в карточке реквизитов | | |
| | 4 | Проведение работы со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов | | |
| | 5 | Составление текстов выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word. | | |
| | 6 | Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1 | Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Поиск информации в справочных правовых системах по различным критериям». Подбор нормативных документов по специальности | 4 | |
| Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности | | | | |
| Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения | 2 | |
| | 2 | Обзор и общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий | | 2 |

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| | 3 | Основные возможности программ. Запуск программ. Главное меню программ. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши. Ввод данных | | |
| | 4 | Получение результатов. Вывод результатов на печать | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Проведение работы с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа | 10 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1 | Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПК) | 4 | |
| Тема 2.2. Технология работы с программой персонифицированного учета | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Основные функции, режимы и правила работы с программой персонифицированного учёта | 1 | 2 |
| | 2 | Настройка программы на учет | | |
| | 3 | Контекстная помощь, работа с документацией | | |
| 4 | Работа со справочниками | | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Создание картотек, предусмотренных программой; ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др | 5 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| | 1 | Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов | 7 | |
| | 2 | Создание карточек получателя пособий | | |
| Тема 2.3. Программы, используемые в системе пенсионного страхования | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица | 1 | 2 |
| | 2 | Запуск программы. Главное меню, его режимы. Клавиши управления. | | |
| | 3 | Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|-----------|--|
| | | печать форм индивидуальных сведений | | |
| | 4 | Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений | | |
| | Практические занятия | | 5 | |
| | 1 | Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 4 | |
| | 1 | Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц | | |
| Промежуточная аттестация | 1 | <i>дифференцированный зачёт</i> | | |
| | Всего: | | | |
| | Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего) | | 96 | |
| | <i>обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</i> | | <i>64</i> | |
| | <i>самостоятельная работа обучающегося (всего)</i> | | <i>32</i> | |

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 материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет – 16 шт.; веб-камера -1 шт.; МФУ – 1 шт.; принтер цветной – 1 шт.; комплект стереоколонок – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; маркерная доска передвижная – 1 шт.; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты – 21 шт., стулья – 27 шт., шкаф – 2 шт.). Программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Пакет Microsoft Office;
- Notepad++.

Лаборатория технических средств

обучения Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет – 16 шт.; веб-камера -1 шт.; МФУ – 1 шт.; принтер цветной – 1 шт.; комплект стереоколонок – 1 шт.; интерактивная доска – 1 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.; маркерная доска передвижная – 1 шт.; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты – 21 шт., стулья – 27 шт., шкаф – 2 шт.). Программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Пакет Microsoft Office;
- Notepad++.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Нормативные правовые акты:

1. Указ Президента РФ от 28.06.1993 N 966 (ред. от 22.03.2005) "О Концепции правовой информатизации России".
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
3. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Основные источники:

1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО - Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; Отв. ред. Чубукова С. Г – 2019 г. – 314 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/66C95174-5D76-4799-821A-E8E26C7CE0A2>

Дополнительные источники:

1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО - Под ред. Трофимова В.В. – 2019 г. – 269 стр. - <http://www.biblio-online.ru/book/C3B3F0C8-4AD0-429C-9E41-D788E92AF25B>

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО - Под ред. Трофимова В.В. – 2019 г. –

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации:
<http://www.pravo.gov.ru/>
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал.
Форма доступа: <http://www.edu.ru/>

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

3.4. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| 1 | 2 |
| Умения: | Дифференцированный зачёт. Оценка выполнения практической работы, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| применять компьютерные и телекоммуникационные средства | |
| работать с информационными справочно-поисковыми системами | |
| использовать прикладные программы в профессиональной деятельности | |
| работать с электронной почтой | |
| использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей | |
| <i>Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации</i> | Оценка выполнения практической работы |
| Знания: | Дифференцированный зачёт. Опрос, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа. |
| 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 | |