

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Режевской политехникум»
(ГАПОУ СО «Режевской политехникум»)

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «Режевской
политехникум»

С.А.Дрягилева
от «16» июня 2020 г.



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

Для специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

Рассмотрено: на заседании
предметно-цикловой
комиссии протокол № 11
от «15» июня 2020 г.

Одобрено: на заседании методического со-
вета техникума протокол № 11 от
«16» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС по программе подготов-
ки специалистов среднего звена **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**
По дисциплине: Информационные технологии в профессиональной деятельности

Организация- разработчик ГАПОУ СО «Режевской политехникум»

Разработчик:

Набиева Наталья Анатольевна - преподаватель ГАПОУ СО «Режевской политехникум», выс-
шая квалификационная категория

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Место дисциплины в структуре ППСЗ.....	5
3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	6
4 Содержание и структура дисциплины	7
4.1 Содержание разделов дисциплины	7
4.2 Структура дисциплины.....	8
4.3 Лабораторные занятия	9
4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	10
5 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	11
6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
6.1 Контрольные вопросы для зачёта по дисциплине	12
6.2 Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося.....	13
7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
7.1 Основная литература.....	16
7.2 Дополнительная литература.....	16
7.3 Интернет-ресурсы	16
7.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	16
Лист согласования рабочей программы дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
Дополнения и изменения в программе дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области информационных технологий и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) теоретический компонент:

– иметь представление об информационных технологиях, применяемых в компьютерных системах; о современных технологиях сбора, обработки, хранения и передачи информации и тенденций их развития;

2) познавательный компонент:

– знать современное состояние уровня и направлений развития аппаратных и программных средств вычислительной техники; основы современных информационных технологий обработки и анализа информации;

3) практический компонент:

– уметь понять поставленную задачу; выбрать необходимое программное средство для решения задачи; использовать в профессиональной деятельности средства поиска и обмена информацией;

– иметь навыки самостоятельного выбора способа решения задачи; выбора технологии разработки.

2 Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ОП 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональному циклу.

Для освоения данной дисциплины студент должен:

знать/понимать: различные подходы к определению понятия «информация»; единицы измерения информации; назначение текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов; назначение и функции операционных систем; основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической и табличной информации; назначение электронных таблиц; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки, числовой и табличной информации;

уметь: работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между компьютерами, создавать резервные копии и архивы данных и программ, оценивать достоверность информации, сопоставляя различные источники; осуществлять выбор способа представления информации в соответствии с поставленной задачей; иллюстрировать учебные работы с использованием средств информационных технологий; создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые; осуществлять поиск информации в базах данных, компьютерных сетях и пр.; соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ; использовать базовые системные программные продукты; использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой и графической информации;

владеть: основными навыками работы с программами.

Содержание данной дисциплины является опорой для освоения:

- УП.00: учебной практики;
- ПП.00: производственной практики (по профилю специальности);
- ПДП.00: преддипломной практики.

3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки:

а) общих (ОК):

- 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;
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

б) профессиональных (ПК):

- ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей;
- 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 учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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;
 - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- знать:
- 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 Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля приведено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основные понятия информационных технологий	Информационные системы и информационные технологии.	Опрос.
2	Справочно-правовые системы	Интерфейс СПС ГАРАНТ. Основное меню СПС ГАРАНТ. Виды поиска СПС ГАРАНТ. Работа со списками в СПС ГАРАНТ. Работа с документом в СПС ГАРАНТ. Изучение изменений в законодательстве с использованием СПС ГАРАНТ. Создание правовых документов с использованием системы ГАРАНТ. Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы с использованием возможностей СПС ГАРАНТ. Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. Работа с документом в СПС КонсультантПлюс. Анализ правовой проблемы в СПС КонсультантПлюс.	Тестирование по теме: «СПС ГАРАНТ» Тестирование по теме «СПС КонсультантПлюс»
3	Локальные и глобальные информационные сети	Локальные информационные сети. Глобальные информационные сети.	Опрос. Зачёт по курсу.

4.2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 75 часов

Таблица 2 – Структура дисциплины

Вид работы	Трудоемкость, часов
	5 семестр
Общая трудоемкость	75
Аудиторная работа:	50
<i>Лекции (Л)</i>	6
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	44
Самостоятельная работа: Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	25
Вид итогового контроля	Зачет

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Вне-ауд. работа СР
			Л	ЛР	
1	Основные понятия информационных технологий	5	2	2	1
2	Справочно-правовые системы	64	4	40	20
3	Локальные и глобальные информационные сети	6	0	2	4
	<i>Итого:</i>	75	6	44	25

4.3 Лабораторные занятия

Таблица 4 – Лабораторные занятия 5 семестр

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол. часов
1	1	Информационные системы и информационные технологии.	2
2	2	Интерфейс СПС ГАРАНТ	2
3	2	Основное меню СПС ГАРАНТ	2
4	2	Виды поиска СПС ГАРАНТ	2
5	2	Работа со списками в СПС ГАРАНТ	2
6	2	Работа с документом в СПС ГАРАНТ	2
7	2	Карточка поиска в СПС ГАРАНТ	2
8	2	Поиск по толковому словарю в СПС ГАРАНТ	2
9	2	Полнотекстовые редакции в СПС ГАРАНТ	2
10	2	Изучение изменений в законодательстве с использованием СПС ГАРАНТ.	2
11	2	Создание правовых документов с использованием системы ГАРАНТ	2
12	2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ	2
13	2	Создание тематических подборок документов для научной и учебной работы с использованием возможностей СПС ГАРАНТ	2
14	2	Интерфейс СПС КонсультантПлюс. Элементы окна. Виды поиска.	2
15	2	Карточка поиска по всем разделам (поиск по реквизитам и контексту) в СПС КонсультантПлюс	2
16	2	Правовой навигатор в СПС КонсультантПлюс	2
17	2	Работа с документом в СПС КонсультантПлюс	2
18	2	Работа со списками в СПС КонсультантПлюс	2
19	2	Анализ правовой проблемы в СПС КонсультантПлюс	2
20	2	Возможности интернет-версии СПС КонсультантПлюс	2
21	3	Локальные и глобальные информационные сети.	2
22	3	Зачёт	2
		Всего:	44

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 5 - Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Основные понятия информационных технологий	1
2	Карточка поиска в СПС ГАРАНТ	4
2	Поиск по толковому словарю СПС ГАРАНТ	2
2	Полнотекстовые редакции в СПС ГАРАНТ	2
2	Заполняемые формы документов в справочно-правовых системах	4
2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ	2
2	Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»	2
3	Возможности сетевых технологий работы с информацией	2
3	Работа с формами и отчетами	2
3	Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	4
	<i>Итого:</i>	25

5 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30 процентов от всего объема аудиторных занятий.

Таблица 6– Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	Лекция-визуализация	2
		Лекция с применением технологий проблемного обучения	2
		Лекция-диалог	2
	ЛР	Деловая игра	10
<i>Итого:</i>			<i>16</i>

6 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1 Контрольные вопросы для зачёта по дисциплине

Вопросы к зачёту (5 семестр):

1. Назначение СПС ГАРАНТ
2. Сервисные функции СПС ГАРАНТ
3. Элементы экрана СПС ГАРАНТ
4. Представление списка в СПС ГАРАНТ
5. Сортировка списка в СПС ГАРАНТ
6. Уточнение запроса (поиск в активном списке) в СПС ГАРАНТ
7. Фильтрация списка в СПС ГАРАНТ
8. Редактирование списка в СПС ГАРАНТ
9. Папка «Мои документы» в СПС ГАРАНТ
10. Представление документа в СПС ГАРАНТ
11. Цветовое оформление текста в СПС ГАРАНТ
12. Комментарии юристов «ГАРАНТА»
13. Меню операций с фрагментом документа в СПС ГАРАНТ
14. Дополнительная информация о документе в СПС ГАРАНТ
15. Графическая копия официальной публикации в СПС ГАРАНТ
16. Структура документа в СПС ГАРАНТ
17. Заполняемые формы документов в форматах MS WORD и MS EXCEL в СПС ГАРАНТ
18. Графика в тексте в СПС ГАРАНТ
19. Закладки в документах в СПС ГАРАНТ
20. Комментарии пользователей в СПС ГАРАНТ
21. Экспорт в MS WORD в СПС ГАРАНТ
22. Копирование в буфер обмена в СПС ГАРАНТ
23. Сохранение документа в файл в СПС ГАРАНТ
24. Отправка документов и списков по электронной почте в СПС ГАРАНТ
25. Предварительный просмотр и печать документа в СПС ГАРАНТ
26. Общая характеристика справочно-правовой системы КонсультантПлюс
27. Работа с окнами в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
28. Элементы окна в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
29. Карточка поиска по всем разделам (поиск по реквизитам и контексту) в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
30. Правовой навигатор в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
31. Виды информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс

- 32.Поисковые возможности справочно-правовой системы КонсультантПлюс
- 33.Логические условия в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 34.Анализ правовой проблемы в СПС КонсультантПлюс
- 35.Быстрый поиск в справочно-правовой системе КонсультантПлюс
- 36.Последние дополнения справочно-правовой системы КонсультантПлюс
- 37.Аналитические возможности справочно-правовой системы Консультант-Плюс
- 38.Состав справочно-правовой системы КонсультантПлюс

6.2 Образцы тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося

Тест по теме: Виды поиска СПС ГАРАНТ ^{аэро}

1 Начать работу с Правовым календарём системы ГАРАНТ можно с помощью:

- А) Поиска по реквизитам
- Б) раздела Изменения в законодательстве Основного меню**
- В) Поиска по источнику опубликования

2 В результате поиска по ситуации получается список, который может содержать:

- А) нормативные документы**
- Б) формы документов**
- В) материалы судебной практики**

3 С помощью кнопки Отмена в карточке поиска по источнику опубликования можно:

- А) удалить запрос, введённый в строку Контекстного фильтра
- Б) удалить все выбранные значения в дополнительном окне
- В) закрыть карточку поиска**

4 Для того, чтобы получить список, состоящий только из материалов судебной практики по интересующему вопросу, можно воспользоваться:

- 1 поиском по реквизитам
- 2 базовым поиском**
- 3 поиском по источнику опубликования

5 Тематические обзоры судебной практики по корпоративным спорам (в Бизнес-справках в настраиваемом разделе Основного меню) содержат обзоры на темы:

- 1 АО, Дивиденды**
- 2 ЗАО, Акции
- 3 ООО, Создание**

6 Укажите разделы Домашней правовой энциклопедии

1 Пособие на детей

2 Правосудие

3 Образование

7 Чтобы начать работу с домашней правовой энциклопедией, можно:

1 обратиться к разделу Юридические вопросы

2 перейти по ссылке Энциклопедии, путеводители, схемы

3 воспользоваться Базовым поиском

8 С размерами государственных пособий гражданам можно ознакомиться:

1 в разделе Изменения в законодательстве Основного меню

2 в разделе Бизнес-справки Основного меню

3 в разделе Помощь командного меню

9 В системе ГАРАНТ можно найти:

1 новостные ленты информационных агентств

2 мониторинг федерального и регионального законодательства

3 региональные телефонные справочники

10 Если необходимо получить информацию о том, какие документы изменяются в интересующий вас период времени, лучше воспользоваться

1 Правовым календарём системы ГАРАНТ

2 Поиском по ситуации

3 Базовым поиском

11 Базовый поиск позволяет сразу ограничивать поиск материалами вида:

1 проекты законов

2 бухгалтерские проводки

3 региональные акты

12 С помощью поиска по реквизитам можно найти:

1.Региональные документы.

2. Документы, утратившие силу в указанный период времени.

3. Книги серии «Классика русского правового наследия».

13 Поиск по источнику опубликования позволяет найти статью, если:

1.Известен автор публикации.

2.Известно название статьи.

3Известен источник и дата публикации.

14 Если при изучении документа встретился термин на испанском языке, получить его перевод поможет:

А) Толковый словарь системы ГАРАНТ

2) Аннотация к документу

В) Справка к документу

15 Если при вводе запроса в поле Контекстного фильтра Поиска по ситуации была допущена опечатка, то:

А) появится окно с предупреждением о неверно введённом контексте

Б) поле контекстного фильтра автоматически очистится

В) шрифт введённого текста станет красным

2-15 Чтобы найти подборку нормативных актов по интересующей тематике, вступающих в силу с определённой даты, нужно воспользоваться:

А) поиском по ситуации

Б) поиском по реквизитам

В) базовым поиском

7 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1 Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева.– М.: Академия, 2012. Серия: Среднее профессиональное образование – 384 с. – ISBN 978-5-7695-8164-9; 2011 г.

3 Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева.– М.: Академия, 2012. Серия: Среднее профессиональное образование – 256 с. –ISBN 978-5-7695-8165-6

7.2 Дополнительная литература

1 Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: конспект лекций /Е.К. Канивец – Оренбург: ОГУ, 2014. – 108 с.

2 Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе: практ. упражнения: учебное пособие / М.Ю. Свиридова. – М.: Академия, 2010. - 320 с. - ISBN 978-5-7695-2994-8.

7.3 Интернет-ресурсы

1 ГАРАНТ. Информационный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

2 КонсультантПлюс– надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]– Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

7.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Операционная система WindowsXP;

Справочно-правовая система ГАРАНТ

Справочно-правовая система КонсультантПлюс

MicrosoftOffice2007 и 2010;

Архиватор WinRAR;

Программа для чтения файлов в формате pdf (AdobeReader).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для успешного освоения дисциплины необходимы специально оборудованные аудитории и компьютерные классы.

Для проведения лекционных занятий используются следующие электронные средства обучения:

- процессор Pentium(R) Dual-Core CPU 2,20 ГГц;
- оперативная память 2Гб;
- винчестер, объемом 180 Гб;
- видеокарта, сетевая и звуковая карты;
- монитор;
- клавиатура;
- компьютерная мышь;
- акустические колонки;
- проектор.

Для получения необходимой информации и самостоятельной работы студентов используются web-ресурсы Интернет и локальная библиотека электронных материалов.

