

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитокوف

«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Ключко И.А., преподаватель ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 10 от 31 мая 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ: является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

Целью курса является воспитание у обучающихся информационной культуры, необходимой для конкурентоспособности выпускников средних профессиональных учебных заведений на рынке труда и успешной работы в различных областях современного бизнеса и права. Кроме того, в рамках данного курса должен быть приобретен практический опыт обращения с основными современными программными пакетами и системами по обработке информации как универсального, так и специализированного назначений.

В результате изучения курса должны быть получены самые необходимые сведения по важнейшим вопросам теории и практики информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные 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 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;

Освоение дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности направлено:

- на формирование *общих компетенций*, 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.

- овладение *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.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **105 часов**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70 часов**;
самостоятельной работы обучающегося **35 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
в т.ч. в форме практической подготовки	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	48
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
подготовка докладов, рефератов, сообщений	13
выполнение практических заданий	16
выполнение проекта	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общая характеристика информационных систем			16	
Тема 1.1. Введение. Информационные технологии. Области применения информационных технологий в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Значение ИТ в профессиональной деятельности. Связь с другими дисциплинами. Понятие модели объекта: информация и информационная модель, создание информационной модели. Информационные процессы: сбор информации, обработка информации, передача информации, хранение информации, поиск информации. Понятия информационной системы и информационной технологии. Классификация информационных технологий. Компьютерные технологии. Информационная культура человека. Области применения информационных технологий.		

	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i> 1. Возникновение, становление и развитие информационных технологий как неотъемлемой части в профессиональной деятельности. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Предпосылки автоматизации обработки информации. Составить хронологическую таблицу. 2. Современные информационные технологии, используемые в сфере социальной защиты населения г. Ставрополя. Провести сбор информации в учреждениях социальной защиты населения г. Ставрополя.		2,5	
Тема 1.2. Понятие и структура правовой информации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие правовой информации. Группы правовой информации: официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера, неофициальная правовая информация. Составляющие официальную правовую информацию: нормативный правовой акт, ненормативные акты общего характера, акты официального разъяснения, правоприменительные акты. Группы информации индивидуально-правового характера, имеющие юридическое значение: договоры (сделки), жалобы, заявления и т.д. Группы неофициальной информации: материалы подготовки, обсуждения и принятия законов и иных нормативных правовых актов, образцы деловых бумаг, комментарии законодательства и т.д.		1

	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i> 1. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Составление кроссворда «Правовая информация» 2. Создание презентации «Правовая информация и способы ее распространения»		4	
Тема 1.3. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем	Содержание учебного материала		2	
	1	Исторические данные создания справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Гарант». Виды поиска в Справочно-правовой системе «Гарант». Информационные блоки СПС «Гарант». Возможности СПС «Гарант». Информационная правовая система «Кодекс». Информационные продукты системы. Возможности поиска документов в ИПС «Кодекс». Интегрированная информационная система «Референт». Интерфейс ИИС «Референт». Функциональные возможности ИИС «Референт».		1
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i> 1. Справочно-правовая система «Юридический мир». <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Характеристики поисковых систем: yandex.ru, rambler.ru, google.ru.		3.5	

	Составление сравнительной таблицы по теме. 2. Выполнение индивидуального проекта по выбранной теме.			
Раздел 2. Справочно-правовая Система «Консультант Плюс»			22	
Тема 2.1. Основные принципы работы в Справочно-правовой системе «Консультант Плюс»	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». Запуск программы. Принцип работы СПС «КонсультантПлюс». Основные способы поиска документов в СПС «КонсультантПлюс»: поиск по реквизитам документа; полнотекстовый поиск; поиск по специальным классификаторам. Общие рекомендации по поиску документов.		2
	Практические занятия: 1. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Структура и интерфейс программы. Поиск документов по заданным параметрам. 2. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс. 3. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа со списком найденных документов. Работа с папками в СПС		14	

	КонсультантПлюс. 4. Основные принципы работы в СПС КонсультантПлюс. Работа с текстом найденных документов СПС КонсультантПлюс. 5. Работа с найденными документами в СПС КонсультантПлюс. 6. Работа с формами документов в СПС КонсультантПлюс. 7. Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком.		
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Поиск информации в поисковых системах: yandex.ru, rambler.ru, google.ru на тему: «Порядок назначения пособия на ребенка, не старше 1,5 лет». 2. Сравнение найденной информации по следующим критериям: по объему, качеству, полноте информации. 3. Поисковая работа в СПС «КонсультантПлюс» по заданию: а) нормативные правовые акты, реализующие права граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; б) пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций и др. выплат. 4. Исследование по выбранной теме индивидуального проекта. 5. Выполнение работ по передаче информации на указанный адрес электронного ящика: cooptex@mail.ru.	6	

Раздел 3. Работа в Microsoft Access		20	
Тема 3.1. Информационные системы. Базы данных.	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие Баз Данных. Классификация БД: по технологии обработки данных, по способу доступа. Особенности сетевой, иерархической и реляционной баз данных. Реляционные базы данных, их недостатки и преимущества перед другими моделями. СУБД Access, Создание новой базы данных. Объекты Базы Данных. Создание основных объектов. Понятие ключевого поля. Извлечение информации из базы данных с помощью запросов. Типы запросов. Создание запросов вручную и с помощью Мастера. Знакомство с макросами и модулями. Различные типы отчетов. Построение отчетов самостоятельно и с помощью Мастера. Источники формирования отчетов. Редактирование отчета и его печать. Назначение форм. Создание форм вручную и с помощью Мастера.	2
	Практические занятия: 1. Создание структуры базы данных в среде MS Access, ввод и редактирование данных в Режиме таблицы. 2. Создание таблиц с помощью мастера в MS Access. 3. Разработка и форматирование однотабличных пользовательских		10

	форм. Знакомство с макросами. 4. Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных в MS Access. 5. Формирование детальных отчётов и подготовка их к печати в MS Access. Составление связей в многотабличной базе данных. Представление данных в виде составной формы.			
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i> 1. Использование прикладных программ в различных областях человеческой деятельности. 2. Программное обеспечение в сфере пенсионных правонарушений. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Составление теста по теме: «Microsoft Access»		6	
	Контрольные работа по разделам: 1-3		2	
Раздел 4. Процессоры электронных таблиц – Microsoft Excel			20,5	
Тема 4.1. Процессоры электронных таблиц	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие электронной таблицы Microsoft Excel. Особенности экранного интерфейса программы Microsoft Excel. Назначение и основные		
				2

– Microsoft Excel	возможности Microsoft Excel. Ввод информации: ввод текста и чисел вручную, использование функций автоматизации. Изменение и исправление данных. Оформление рабочего листа. Присвоение имен ячейкам и областям ячеек. Знакомство с формулами и правилами их использования. Ввод расчетных формул. Специальные функции в Excel. Основные понятия: строка, столбец, ячейка, активная ячейка, адрес (ссылка). Панели инструментов. Поле имён, строка формул. Рабочий лист. Рабочая книга. Быстрое перемещение по рабочим листам. Выделение (строки, столбца, диапазона). Создание, сохранение, открытие файла с таблицей. Ввод данных в таблицу: ввод текста, ввод числовых данных, ввод формул. Форматирование данных. Шаблоны, входящие в Microsoft Excel.		
	Практические занятия: 1. Изучение программы Microsoft Excel. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Форматирование таблицы. 2. Создание простой таблицы в Microsoft Excel. 3. Использование функций в Microsoft Excel. 4. Использование в таблице формул в Microsoft Excel. 5. Работа с несколькими таблицами в Microsoft Excel. 6. Представление данных из таблицы в графическом виде. 7. Работа с шаблонами в Microsoft Excel.	14	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке</i>	4,5	

	<i>вопросов:</i> 1. Обзор отечественных программ используемых в вашей профессиональной деятельности. 2. Перспективы развития информационных технологий. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Домашняя бухгалтерия в Excel.			
Раздел 5. Прикладное программное обеспечение			24,5	
Тема 5.1 Общая структура АРМ специалиста. Автоматизация обработки информации в АРМ.	Содержание учебного материала		2	
	1	Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалиста (типа АРМ), их возможности и ограничения. Схема АРМ: общее программное обеспечение, функциональное программное обеспечение. Принципы создания АРМ: системность, гибкость, устойчивость, эффективность. Классификация АРМ: по функциональному признаку, режиму эксплуатации, по видам решаемых задач. Создание новых интегрированных пакетов для обеспечения эффективной работы пользователя системы. АРМ специалиста - юриста: основные функции, состав АРМ юриста.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке</i>		4,5	

	<i>вопросов:</i> 1. Автоматизированное рабочее место инспектора по начислению пенсии. 2. Автоматизированное рабочее место судебного пристава. <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Автоматизированное рабочее место судебного пристава. Составить по теме ОЛС.			
Тема 5.2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1	Программа для составления договоров и ведения их реестра - QuickDoc. Функциональные возможности программы. Преимущества системы: практичность, качество, актуальность, правовая поддержка. Назначение программы «Расчет стажей». Расчет трудового стажа для создания пакета документов. Виды трудового стажа. Периоды включаемые в трудовой стаж. Правила подсчета трудового стажа.		1

	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i> 1. Характеристика, принцип работы АИСС «Картотека-Регион» с использованием СУБД «Adabas». 2. Характеристика, принцип работы АИСС «Грузы-ЖД». <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Социальные ресурсы Интернета. Минтруд, Ставропольское управление социальной защиты, Центр занятости населения г.Ставрополя, медицинские ресурсы.		2	
Тема 5.3. Специализированные программы для персональных компьютеров: «Регистрация», «Дело»	Содержание учебного материала		2	
	1	Назначение программы «Регистрация». Особенности экранного интерфейса программы. Объекты программы «Регистрация». Ввод информации: ввод текста и чисел вручную, использование функций автоматизации. Изменение и исправление данных в программе. Программа документооборота «Дело». Функциональные возможности программы «Дело»: регистрация документов, работа с электронными документами, работа с поручениями, работа с проектами документов, формирование дел и т.д.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Изучение учебной, спец. литературы, интернет ресурсов при подготовке вопросов:</i>		2	

	1. Профессиональные компьютерные программы в сфере социального обеспечения. 2. Профессиональная компьютерная программа «Государственная социальная помощь». <i>Тематика практических заданий:</i> 1. Подготовка к защите проектов по выбранной теме. 2. Составление глоссария по разделу.		
	Практические занятия: 1. Изучение программы «Регистрация». Запуск программы. Главное рабочее окно программы. Заполнение справочников в программе «Регистрация». Редактирование справочников. Подготовка и печать документов. 2. Формирование пакета документов необходимых для предоставления в ФНС для проведения регистрации «ООО» и «ЗАО» в программе «Регистрация». 3. Изучение системы «Дело». Функциональные возможности. Регистрация документов. Работа с электронными документами. Работа с поручениями. 4. Работа с проектами документов в системе «Дело». Прием и внешняя рассылка документов. Движение документов внутри организации. 5. Защита проектов по выбранной теме.	10	
	Консультации - формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.		

	А) групповые Примерная тематика Работа в Справочно-правовых системах. Работа в специализированных программах. Подготовка индивидуальных проектов. Б) индивидуальные консультации проводятся по мере необходимости Примечание: консультации проводятся по мере изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины за счет консультационного фонда.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности и лаборатории технических средств обучения.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные плоскостные пособия;
- мультимедийный проектор;
- программные разработки на CD-дисках;
- методические рекомендации для выполнения самостоятельной аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- методические рекомендации для выполнения лабораторных и практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- локально-вычислительная сеть (ЛВС);
- принтер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания)

1. Шмелева, А.Г. Ладынин, А.И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. 2020. -304 стр. ISBN 978-5-9710-5260-9, 978-5-9710-7418-2
2. Вычислительная техника и информационные технологии : учебное пособие / И.В.Тюрин. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 462 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование) ISBN 978-522-26397-6

Основные источники (электронные издания)

1. ЭБС Знаниум: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 25.10.2020). — Режим доступа: по подписке.

2. ЭБС Лань: Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982> (дата обращения: 25.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники (печатные издания)

Басаков, М.И. Делопроизводство

[Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцккова.- Изд. 13-е, стер.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.-376 с.-(Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-21763-4

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;

2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.consultant.ru)» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических работ; - защита проекта.
применять компьютерные телекоммуникационные средства;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических работ.
работать с информационными справочно-правовыми системами;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических работ; - защиты индивидуальных практических работ; - решение ситуационных задач.
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; - защиты индивидуальных практических работ.
работать с электронной почтой;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты индивидуальных практических работ.
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты индивидуальных практических работ.
Знания:	
состав, функции информационных и	<i>Текущий контроль в форме:</i>

телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	- тестирования или опроса
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Текущий контроль в форме: - опроса
понятие информационных систем и информационных технологий;	Текущий контроль в форме: - тестирования или опроса;
понятие правовой информации как среды информационной системы;	Текущий контроль в форме: - тестирования или опроса;
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	Текущий контроль в форме: - тестирования или опроса; - контрольной работы.
теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Текущий контроль в форме: - тестирования или опроса;
возможности сетевых технологий работы с информацией	Текущий контроль в форме: - визуальный контроль;
<i>Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.</i>	

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.

