

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК
Естественнонаучных дисциплин
Протокол №1 от «31» 08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол №1 «31» 08.2022г.

Рабочая программа
учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной
деятельности

для студентов специальностей 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(наименование учебного предмета/курса, направления)

Срок реализации программы: 1 год 2 курс

Составлена на основе Рабочая программа учебной дисциплины ЕН. 02. Информатика является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014г. № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 «Юриспруденция»

Разработчик программы: Зайцева Надежда Владимировна, преподаватель информатики высшей квалификационной категории ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж»

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), где необходимы знания и умения использования информатики.

Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: математическому и общему естественнонаучному циклу.

Содержание программы предусматривает практическую подготовку в объеме 100% от учебной нагрузки

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

Обучающийся 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.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной 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.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения обработки текстовой, графической, числовой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов, теоретические занятия – 0, практические занятия – 70 часов, самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| Раздел 1. Информатизация правовой деятельности | | 6 | |
| Тема 1.1. Информатизация правовой деятельности | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 Современный электронный офис | | |
| | 2 Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись. | | |
| | 3 Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей. Проблемы создания АРМ юриста | | |
| | Практическая работа | | |
| Создание бланка с эмблемой учреждения, предприятия. Базы данных в Internet. | | | |
| Тема 1.2. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. | | |
| | 2. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др. Сервисные возможности основных справочно-правовых систем. | | |
| Раздел 2. РаботавMicrosoft Access | | 26 | |
| Тема 2.1. Создание таблиц и работа с таблицами | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1 База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице. | | |
| | 2 Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы. Изменение размеров полей. Фильтрация. Записи в таблице. | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | 3 | Создание связанных таблиц. Отношения связей «многие-к-одному», «один-ко-многим», «один-к-одному». Объединение записей. Удаление связей. | | |
| | Практическая работа | | 8 | |
| | 1 | Создать базу данных «Видеосалон». | | |
| | 2 | Создать реляционную базу данных «Моя фирма» | | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Конспектирование теоретической части по теме «Создание таблиц и работа с таблицами» | | |
| Тема 2.2. Формирование запроса к базе данных. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. | | 2 |
| | 2 | Создание запроса с помощью Конструктора. Параметрические запросы. Перекрестные запросы. Обработка запросов. | | |
| | Практическая работа | | 4 | |
| | 1 | Создание запросов к базе данных «Моя фирма» | | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Создание запросов к базе данных «Моя фирма» | | |
| Тема 2.3. Проектирование форм и работа с ними. | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора. | | 2 |
| | 2 | Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Представление формы. | | |
| | Практическая работа | | 4 | |
| | 1 | Создание форм и редактирование записей в форме | | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Создание формы для базы данных «Моя фирма» | | |
| Тема 2.4. Отчеты | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов. | | 2 |
| | Практическая работа | | 2 | |
| | 1 | Создать отчет для базы данных «Моя фирма» | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-----------|---|
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Создание отчета базы данных «Моя фирма» | | |
| Раздел 3. Справочно-правовая система «Гарант». | | | 24 | |
| Тема 3.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант». | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант». | | 2 |
| | 2 | Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст). | | |
| | Практическая работа | | 4 | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Произвести запуск СПС «Гарант» и настройку справочно-правовой системы «Гарант». | | |
| Тема 3.2. Настройка справочно-правовой системы «Гарант» | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы. | | 2 |
| | 2 | Общие настройки системы. Настройка экрана. Настройка шрифтов. Настройки пользователей. Настройки работы со списками документов. Настройки работы с пакетом MSOffice. | | |
| | Практическая работа | | 4 | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Произвести запуск СПС «Гарант» и настройку справочно-правовой системы «Гарант». | | |
| Тема 3.3. Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант» | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования. Заполнение карточки запросов. | | 2 |
| | 2 | Просмотр и сортировка найденных документов. Сохранение списка в папке и просмотр | | |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | сохраненного списка. Применение фильтров. | | |
| | Практическая работа | 4 | |
| | 1 Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа и по ситуации. | | |
| | Самостоятельная работа | 2 | |
| | 1 Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по классификатору и по источнику опубликования | | |
| Тема 3.4. Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант» | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MSWord и MSExcel. | | 2 |
| | Практическая работа | 2 | |
| | 1 Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа. | | |
| | Самостоятельная работа | 2 | |
| 1 Копирование документов. Экспортирование документов в MSWord и MSExcel. | | | |
| Тема 3.5. Работа с графическими изображениями в справочно-правовой системе «Гарант» | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Просмотр графического изображения. Масштабирование и прокрутка изображений. Сохранение изображения в файл. Копирование изображений в буфер обмена. Распечатка изображений. | | 2 |
| | Практическая работа | 2 | |
| 1 Выполнение просмотра, изменение, копирование и сохранение графического изображения | | | |
| Раздел 4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | | 24 | |
| Тема 4.1. | Содержание учебного материала | 2 | |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» | 1 | История создания и развития СПС «КонсультантПлюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки. | | 2 |
| | 2 | Справочно-правовые системы семейства «Консультант Плюс». Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» по федеральному законодательству. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Международное право». Системы поддержки принятия решения. | | |
| | Практическая работа | | 2 | |
| | Связь документов между собой, гипертекстовые переходы Знакомство с полезными связями к документу Построить все связи статьи 122 НК РФ. | | | |
| | Установка закладок. Связь с текстовым редактором. Вывод документов на печать | | | |
| | Самостоятельная работа | | 2 | |
| | 1 | Конспектирование теоретического материала по данной теме | | |
| Тема 4.2. Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Методы создания и сопровождения сайта. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет – телефония. | | 2 |
| | Практическая работа | | 2 | |
| | 1 | Выполнение поиска документов в СПС «КонсультантПлюс» по специализированным классификаторам | | |
| | 2 | Выполнение поиска документов в СПС «КонсультантПлюс» по специализированным классификаторам | | |
| | Самостоятельная работа | | | |
| | 1 | Выполнение запуска СПС «Консультант Плюс». | 4 | |
| | 2 | Выполнение одновременного поиска документов по нескольким базам. | | |
| Тема 4.3. | Содержание учебного материала | | | 2 |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|--|
| Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант Плюс» | 1 | Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман. | | |
| | 2 | Работа с текстом документа. Корешки «Текст», «Справка», «Оглавление», «Корреспонденты», «Респонденты», «Редакции документа»: их функции и содержание. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе. | | |
| | 3 | Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MSWord. | | |
| | Практическая работа | | 2 | |
| | 1 | Решение задач в Консультант + | | |
| | Самостоятельная работа | | | |
| | 1 | Работа с текстом Документа. | 2 | |
| ИТОГО | | 70 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся - 9;
2. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;
4. аудиторная доска для письма - 1;
5. компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся - 9;
6. ионизатор воздуха: «люстра чижевского» - 1

Технические средства обучения:

1. персональные компьютеры со свободным программным обеспечением;
2. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки- 1.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. А.Д.Хомоненко Базы данных: учебник для высших учебных заведений. - СПб., 2008.
2. Д.Б.Новиков, В.Л.Камынин Введение в правовую информатику: СПС КонсультантПлюс., - М., 2009.
3. Е.К.Хеннер. Информатика: учебное пособие для студ. пед. вузов. -М.,2010.
4. С.Я. Казанцева Информатика для юристов: учебник. -М., 2009.
5. Н.И. Савицкий Технологии организации, хранения и обработки данных: учебное пособие. - М., 2009.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|--|
| В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен: знать: | |
| <ul style="list-style-type: none"> использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; | <ol style="list-style-type: none"> Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Защита практической работы; Проверка лекционного материала. |
| <ul style="list-style-type: none"> применять компьютерные и телекоммуникационные средства; | <ol style="list-style-type: none"> Наблюдение и экспертная оценка в поиске необходимой информации; Экспертная оценка на практическом занятии; |
| <ul style="list-style-type: none"> работать с информационными справочно-правовыми системами; | <ol style="list-style-type: none"> Наблюдение и экспертная оценка в поиске необходимой информации; Проверка лекционного материала; Экспертная оценка на практическом занятии; Контроль за выполнением самостоятельных работ. |
| <ul style="list-style-type: none"> использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка на практическом занятии; Контроль за выполнением самостоятельных работ. |
| <ul style="list-style-type: none"> работать с электронной почтой; | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка результатов деятельности при работе с электронной почтой. |
| <ul style="list-style-type: none"> использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка результатов деятельности при поиске информации и работе |
| уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none"> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности использования в профессиональной деятельности; | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка работы по работе с системными программными продуктами; Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения на практических занятиях. |
| <ul style="list-style-type: none"> основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка по работе с пакетами прикладных программ. |
| <ul style="list-style-type: none"> понятие информационных систем и информационных технологий; | <ol style="list-style-type: none"> Экспертная оценка на практическом занятии; |
| <ul style="list-style-type: none"> понятие правовой информации как среды информационной системы; | <ol style="list-style-type: none"> Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических заданий, контрольных заданий по темам учебной дисциплины. |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических и самостоятельных заданий; 2. Защита контрольной работы. |
| <ul style="list-style-type: none"> • теоретические основы, виды и структуру баз данных; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертная оценка по работе на практическом занятии и самостоятельной работы; 2. Защита контрольной работы. |
| <ul style="list-style-type: none"> • возможности сетевых технологий работы с информацией. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертная оценка работы в глобальной и локальной сети. 2. Текущий контроль в форме устного опроса и проверка самостоятельных работ; 3. Итоговый контроль в форме экзамена |