

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«03» июля 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»

среднего профессионального образования

(базовой подготовки)

Санкт-Петербург

2020 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Общетехнических дисциплин и  
компьютерных технологий

Протокол № 9

от «18» мая 2020 г.

Председатель ЦК



Шобарев А.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «18» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования.

**Разработчик:**

Шогракова А. И.

, преподаватель СПб ГБПОУ  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

**1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «ИТвПД» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной 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.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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
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 для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>32</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные процессы и технологии	4	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
Основные понятия информационных процессов и технологий	1 История развития информационных технологий. Основные понятия. 2 Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека.	4	1
Раздел 2.	Прикладное программное обеспечение	74	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		
Текстовые редакторы и процессоры	1 Классификация и возможности текстовых редакторов. Основные операции ввода, редактирования и форматирования текста. 2 Работа с таблицами, встроенными объектами (рисунки, символы, формулы), шрифтами, стилями и содержанием документа	4	
	<b>Практические занятия</b>		2
	<i>Практическая работа № 1.</i> Отработка основных операций с текстом и таблицами на примере текстового процессора Microsoft Word.		
	<i>Практическая работа № 2.</i> Работа с колонками, списками, содержанием на примере текстового процессора Microsoft Word.	6	

	<p><i>Практическая работа № 3. Установка шрифтов. Работа со стилями.</i></p> <p>Оглавление.</p>		
<p><b>Тема 2.2.</b> Табличные редакторы и процессоры</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Создание в Microsoft Word документа, содержащего таблицы и различное форматирование текста по индивидуальному варианту.</p> <p>Загрузить дома новый шрифт, результат оформить в виде документа со скриншотами. Составить отчет.</p> <p>Оформления отчетов по практическим работам №1-3</p>	6	
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 Возможности и основные функции табличных редакторов и процессоров. Классификация и примеры. Ввод и обработка данных в Excel.</p> <p>2 Сортировка списков и диапазонов. Фильтрация данных</p> <p>3 Построение диаграмм в Excel. Проведение анализа средствами Excel</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><i>Практическая работа № 4.</i> Ввод и изменение данных, форматы данных, свойства ячеек и листов рабочей книги в Microsoft Excel.</p> <p><i>Практическая работа № 5.</i> Ввод и редактирование формул и различных функций в Microsoft Excel. Абсолютные и относительные ссылки.</p> <p><i>Практическая работа № 6.</i> Работа с диаграммами и графиками в Microsoft Excel</p> <p><i>Практическая работа № 7</i> Сортировка и фильтрация данных. Поиск данных.</p>	4	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>	7	



	<p>Разработка рабочей книги Microsoft Excel с данными по индивидуальному варианту.</p> <p>Дополнить рабочую книгу, созданную в предыдущем задании расчетными формулами, применение которых решает поставленную в индивидуальном задании задачу.</p> <p>Полученные результаты расчетов дополнить построенными на данных диаграммами.</p> <p>Оформления отчетов по практическим работам №4-7</p>						
<p><b>Тема 2.4.</b> Системы управления базами данных (СУБД)</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <table border="1" data-bbox="667 468 954 1594"> <tr> <td data-bbox="667 1518 831 1594">1</td> <td data-bbox="667 468 831 1518"> <p>Организация хранения данных различных предметных областей в виде набора взаимосвязанных таблиц. Обзор существующих СУБД. Реляционная модель данных</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="831 1518 954 1594">2</td> <td data-bbox="831 468 954 1518"> <p>Проектирование и формирование базы данных в среде Access . Конструирование форм, запросов, отчетов</p> </td> </tr> </table> <p><b>Практические занятия</b></p> <p><i>Практическая работа № 8.</i> Создание базы данных в СУБД Microsoft Access. <i>Практическая работа № 9.</i> Создание форм, запросов к данным в СУБД Microsoft Access. <i>Практическая работа № 10</i> Добавление объектов OLE в СУБД Microsoft Access</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Самостоятельная разработка в Microsoft Access БД с заполненными данными, включая объекты OLE. Создание всех разновидности запросов к данным.</p>	1	<p>Организация хранения данных различных предметных областей в виде набора взаимосвязанных таблиц. Обзор существующих СУБД. Реляционная модель данных</p>	2	<p>Проектирование и формирование базы данных в среде Access . Конструирование форм, запросов, отчетов</p>	4	2
1	<p>Организация хранения данных различных предметных областей в виде набора взаимосвязанных таблиц. Обзор существующих СУБД. Реляционная модель данных</p>						
2	<p>Проектирование и формирование базы данных в среде Access . Конструирование форм, запросов, отчетов</p>						
		6					
		5					

	Проверка работы запросов на тестовом наборе данных. Оформления отчетов по практическим работам №8-10		
Тема 2.5. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения. Обзор и общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий. Основные возможности программ. Запуск программ. Главное меню программ. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши. Ввод данных. Получение результатов. Вывод результатов на печать.	2	2-3
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>Практическая работа № 11.</i> Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПСК).	4	
Тема 2.6. Технологии работы с программой персонализированного учета	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Основные функции, режимы и правила работы с программой персонализированного учёта. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Работа со справочниками.	2	2-3
	<b>Практические занятия</b>		
	<i>Практическая работа № 12.</i> Создание карточек, предусмотренных программой; ввод данных, получение результатов, назначение пособий на	6	

	детей до 16 лет и др.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4
	Создание карточек получателя пособий.		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Сетевые технологии обработки информации</b>		<b>18</b>
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Сетевые технологии обработки информации	1	Типы компьютерных сетей, основные задачи, решаемые сетью. Облачные технологии.	2
		<b>Практические занятия</b>	
	<i>Практическая работа № 13.</i> Исследование топологии сети учебного заведения, используемого оборудования, протоколов, служебных программ. Сетевые утилиты		4
	<i>Практическая работа № 14.</i> Исследование средств защиты информации на примере ИС учебного заведения.		
	<i>Практическая работа № 15.</i> Электронные словари в Интернет. Использование поисковых серверов.		
	<i>Практическая работа № 16.</i> Регистрация почтового ящика. Просмотр и отправка писем		4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Подготовка к зачету		6
<b>Дифференцированный зачет</b>			2
	<b>Всего:</b>		<b>96</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Дополнительные источники:**

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 367 с. // Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php>. Для СПО
2. Теплова Я.О. Информационные технологии: учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ:

НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с.: // Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

3. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва: КноРус, 2017. — 253 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [<http://base.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, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b>	
– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– работать с информационными справочно-правовыми системами;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– работать с электронной почтой;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
<b>знать:</b>	
– состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный

деятельности;	зачет
– основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– понятие информационных систем и информационных технологий;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– понятие правовой информации как среды информационной системы;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– возможности сетевых технологий работы с информацией.	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет