

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 4

«05» июля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривонос

«05» июля 2023 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

2023 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Профессионального цикла
специальности «Право и
организация социального
обеспечения»

Протокол № 5

от «24» апреля 2023 г.

Председатель ЦК

 Кудрина Н.Н.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «28» июня 2023 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:

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

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
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 ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области правового обеспечения, социальной защиты населения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина 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;

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:

Общие компетенции:

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;

Профессиональные компетенции:

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.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 16
Выполняющий профессиональные навыки в сфере права социального обеспечения	ЛР 17
<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</p>	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда; управляющий собственным профессиональным развитием	ЛР 18
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой	ЛР 19

деятельности	
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений	ЛР 20

1.4 Количество часов на освоение программы 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 учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения. Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Создание глоссария терминов.	2	
Раздел 1			
Информационное обеспечение работы юриста			
Тема 1.1 Основные понятия информационных технологий	Содержание учебного материала: Основные понятия информационных технологий. Эволюция ИТ. Роль ИТ в развитии экономики и общества. Свойства ИТ. Понятие платформы. Обеспечивающие и функциональные ИТ. Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектно-ориентированные ИТ. Стандарты пользовательского интерфейса ИТ. Критерии оценки эффективности ИТ. ИТ конечного пользователя	2	1
	Практические работы №№ 1-3 Разработка презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.	6	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада, сообщения.	4	3
Тема 1.2 Понятие правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации	Содержание учебного материала Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.	4	1

	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 работы №№ 4-6 Запуск 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.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Государственная система правовой информации».	4	3
Тема 1.3 Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем	Содержание учебного материала Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. 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. Назначение, основные функции программ.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Поиск информации в справочных правовых системах по различным критериям». Подбор нормативных документов по специальности.	6	3
	Практические работы №№ 7-12 Запуск программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика. Способы и возможности поиска необходимых сведений. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов. Работа с текстами выбранных документов.	10	2

	<p>Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора Microsoft Word.</p> <p>Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.</p>		
<p>Раздел 2 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>			
<p>Тема 2.1 Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий</p>	<p>Содержание учебного материала 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.</p>	2	2
	<p>Практические работы №№ 13-20 Работа с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа.</p>	14	2,3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПК).</p>	8	2
<p>Тема 2.2 Технология работы с программой персонифицированного учета</p>	<p>Содержание учебного материала Основные функции, режимы и правила работы с программой персонифицированного учёта. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Работа со справочниками.</p>	4	1
	<p>Практические работы №№ 21-22 Создание картотек, предусмотренных программой; ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др.</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Создание карточек получателя пособий.</p>	4	3
<p>Тема 2.3 Программы, используемые в системе пенсионного страхования</p>	<p>Содержание учебного материала Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица. Запуск программы. Главное меню, его режимы. Клавиши управления. Порядок работы по подготовке индивидуальных</p>	4	1

	сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений. Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений.		
	Практические работы №№ 23-24 Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц.	4	
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		96	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование компьютерной 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.

Нормативные правовые акты:

1. Концепция правовой информатизации России (утв. Указом Президента РФ от 28 июня 1993 г. N 966.) С изменениями и дополнениями от: 19 ноября 2003 г., 22 марта 2005 г.
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84).
3. Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".
4. Официальный интернет-портал правовой информации *pravo.gov.ru*.
5. Государственная система правовой информации *pravo.gov.ru*.

Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для СПО / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Гасумова С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Профессиональное образование).

Филимонова Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В.Филимонова. — Москва : Юстиция, 2021. — 213 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке. — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова.- Москва : Кнорус, 2021.- 482 с.- (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — URL: [https:// urait.ru](https://urait.ru). — Режим доступа: по подписке.

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
уметь:	
– 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
знать:	
– состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Тестирование Выполнение практических работ Дифференцированный зачет
– основные правила и методы работы с пакетами	Тестирование Выполнение практических работ

прикладных программ;	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