

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Юридический институт
Отделение среднего профессионального образования

Утверждаю
Директор ИЮР НовГУ

 С.Ю. Фабричный

« 31 » 08 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: юрист
(базовая подготовка)

Согласовано:

Зам.начальника СПО УОД

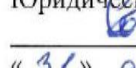
 Г.М. Шульц

« 31 » 08 2022 г.

Разработчик:

Преподаватель отделения СПО

Юридического института НОВГУ

 М.А. Сорокин

« 31 » августа 2022 г.

Заместитель директора ИЮР

 Т.Н. Дорошенко

« 31 » 08 2022 г.

Рассмотрена:
Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол №1
От «31» 08 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии 
В.М. Пиецкая

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
40.02.01 «Право и организация
социального обеспечения»

Приказ Министерства образования
и науки от «12» мая 2014 г. № 508

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Область применения рабочей программы.....	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
1.4 Перечень формируемых компетенций.....	4
1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:	5
 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2 Информационное обеспечение обучения.....	11
 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
 5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей программы

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

Программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- **освоение** системы базовых знаний о современных компьютерных технологиях, используемых в юриспруденции;
- **овладение** навыками работы с прикладными программами для решения задач автоматизированной обработки информации;
- **развитие** познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информационных технологий при изучении различных учебных предметов;
- **воспитание** ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- **приобретение** опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- эффективной организации индивидуального информационного пространства;
- автоматизации коммуникационной деятельности;

- эффективного применения информационных образовательных ресурсов в учебной деятельности.

1.4 Перечень формируемых компетенций

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.

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.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	24
-подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена, 3 семестр</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.16 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Содержание дисциплины и ее задачи, связь с другими дисциплинами. Компьютерные технологии: сферы применения, возможности, ограничения.	2	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
Раздел I. Информация и информационные технологии		8	
Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. И информационных систем. Классификация, этапы развития	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий. Тенденции развития современных информационных технологий. Основные определения и понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Область применения информационных систем.	2	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа № 1 Подготовка рефератов по заданной теме.	6	
Раздел II. Прикладное программное обеспечение		41	
Тема 2.1. Технологии и системы обработки текстовых документов	Содержание учебного материала Системы обработки текстов их функции. Форматирование документа. Оформление страницы документа. Вставка номеров страниц. Верхний и нижний колонтитулы. Вставка сносок Формирование оглавления. Работа с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. Автозамена. Вставка специальных символов, дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.	-	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическое занятие № 1 Автоматизация процессов набора, редактирования, форматирования текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2 Создание и обработка таблиц. Построение схем и	2	

	диаграмм.		
	Практическое занятие № 3 Форматирование больших текстовых документов.	2	
Тема 2.2. Технологии и системы обработки табличной информации	Содержание учебного материала Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач.		ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическое занятие № 4 Формирование таблиц. Вычисления.	4	
	Практическое занятие № 5 Анализ данных. Отбор данных.	2	
Тема 2.3. Работа с реляционной базой данных Access	Содержание учебного материала Понятие и назначение базы данных. Классификация баз данных. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование БД	-	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическое занятие № 6 Проектирование реляционной базы данных.	2	
	Практическое занятие № 7 Создание и корректировка базы данных.	2	
	Практическое занятие № 8 Ведение базы данных: поиск, замена и фильтрация данных.	2	
	Практическое занятие № 9 Создание запросов.	2	
	Практическое занятие № 10 Создание и редактирование форм.	2	
	Практическое занятие № 11 Конструирование отчетов.	2	
	Самостоятельная работа № 2 Проектирование таблиц, формирование полей таблицы. Создание связанных таблиц.	2	
	Самостоятельная работа № 3 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание запросов различного типа.	2	
	Самостоятельная работа № 4 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание форм и отчетов различного типа.	2	
Тема 2.4. Технологии и системы создания презентаций	Содержание учебного материала Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу	1	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическое занятие № 12 Технологии разработки динамических презентаций.	2	

	Практическое занятие № 13 Разработка презентации базы данных средствами MS POWER POINT	2	
	Самостоятельная работа № 5 Подготовка к практическим занятиям по теме. Создание проектных работ.	6	
Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности		8	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста	Содержание учебного материала Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.	-	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическая работа № 14 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навигатор.	2	
	Практическая работа № 15 Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов.	2	
	Практическая работа № 16 Изучение найденных с СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов.	4	
Раздел IV. Электронные коммуникации		13	
Тема 4.1. Сетевые информационные технологии	Содержание учебного материала Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. IRC как услуга Интернет. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети.	1	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Практическое занятие №17 Технологии поиска информации в сети ИНТЕРНЕТ.	2	
	Практическое занятие № 18 Технологии работы с электронными сервисами	2	

	ИНТЕРНЕТ.		
Тема 4.2. Информационная безопасность	Содержание учебного материала Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	2	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1
	Самостоятельная работа № 6 Подготовка рефератов по заданной теме.	6	
	ВСЕГО	72	

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 в профессиональной деятельности.

Учебно-наглядные пособия: методические материалы по курсу дисциплины.

Специализированная мебель: столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, шкафы, стенды: архитектура ЭВМ; ЭВМ и информация; базовые алгоритмические структуры.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор (1 шт.), компьютеры (12 штук), принтер (2 шт.), сканер (1шт.), колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / 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, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450952>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455596>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449286>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451183>

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451184>

4. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/455793>

Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Windows 7 Professional	Dreamspark (Imagine) № 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	30.04.2015
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999.	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1C1C-200914-092322-497-674	11.09.2020

Node 1 year Educational Renewal License		
Microsoft Office 2013 Standard	Open License № 62018256	31.07.2016
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Zoom	свободно распространяемое	-

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
ЭБС «Электронная библиотечная система Новгородского государственного университета» (ЭБС НовГУ) https://novsu.bookonline.ru .	Договор № 230 от 30.12.2022г. с ООО «КДУ»	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 25/ЕП(У)22 от 23.12.2022г. с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	с 01.01.2023 по 31.12.2023г
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
ЭБС «Консультант студента» https://www.studentlibrary.ru/	Договор № 364/Ю с ООО «Консультант студента» от 23 декабря 2022г	с 01.01.2023г. по 30.06.2023г.
«Национальная электронная библиотека» https://rusneb.ru/	Договор №101/НЭБ/2338П от 14.03.2022 с ФБГУ «Российская Государственная библиотека», срок действия 5 лет	с 14.03.2022г. по 13.03.2027г.

Интернет-ресурсы:

- 1.<http://www.intuit.ru>
- 2.<http://edu.ascon.ru>
- 3.<http://www.osp.ru>
- 4.<http://www.iteach.ru>
- 5.<http://www.computer-museum.ru>
- 6.<http://www.konkurskit.ru>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателями:

- 1 Методические рекомендации по практическим занятиям
- 2 Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной ра-

боты

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, проектов.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины в форме устных и письменных опросов.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в 3 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	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. 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.	Форма – групповая, фронтальная, индивидуальная. Методы: устный фронтальный опрос, тестирование, проверочная работа, заполнение сводных таблиц, изготовление и защита индивидуальных проектов, практические занятия. Формы оценки результатов обучения: -традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Метод оценки результатов обучения: – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений