

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.11.2022 19:02:06  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Я.А. Погребная

31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины**

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

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист

Образовательная программа на базе среднего общего образования  
Образовательная программа на базе основного общего образования

Формы обучения: очная/заочная

**Москва 2021**

**Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утв. приказом Минобрнауки от 12.05.2014 г. №508.**

Авторы: преподаватель Суханов В.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦК общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30 августа 2021 г.

 СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)  
30 августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК02, ОК 09, ОК 10, ОК 11.

## **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

### **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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### *Очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	114
в том числе:	
1/3 семестр	34
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
самостоятельная работа	6
2/4 семестр	42
теоретическое обучение	8
практические занятия	34
самостоятельная работа	32
<b>Промежуточная аттестация</b>	
1/3 семестр	-
2/4 семестр	дифференцированный зачет

#### *Заочная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	114
в том числе:	
3/5 семестр	
теоретическое обучение	2
практические занятия	6
4/6 семестр	
теоретическое обучение	-
практические занятия	6
самостоятельная работа	100
<b>Промежуточная аттестация</b>	
3/5 семестр	-
4/6 семестр	дифференцированный зачет

### 1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	
	1	Общая характеристика дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»: содержание, структура и цели изучения		3
	2	Место и роль изучаемого предмета в системе получаемых профессиональных знаний, связь с другими учебными дисциплинами		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			12
1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов			
<b>Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста</b>				
<b>Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	3
	1	Основные понятия информационных технологий Эволюция ИТ Роль ИТ в развитии экономики и общества		
	2	Свойства ИТ. Понятие платформ Обеспечивающие и функциональные ИТ		
	3	Понятие распределенной функциональной ИТ. Объектно-ориентированные ИТ		
	4	Стандарты пользовательского интерфейса ИТ. Критерии оценки эффективности ИТ		
	5	ИТ конечного пользователя		
	<b>Практические занятия</b>		1	
	1	Проведение работы по подготовки презентаций по основным понятиям ИТ, составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		16	
	1	Составление конспектов по заданной теме. Подготовка реферата, доклада,		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	сообщения			
<b>Тема 1.2. Правовая информация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения		3
	2	Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации		
	3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации		
	4	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»		
	<b>Практические занятия</b>		1	
	1	Выполнение запуска 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		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		12		
1	Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Государственная система правовой информации»			
<b>Тема 1.3. Справочные правовые системы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией		2
	2	Назначение, основные функции, возможности. Общая характеристика справочных правовых систем		
	2	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		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	
1	2		3	4	
	3	Назначение, основные функции программ	1		
	<b>Практические занятия</b>				
1	Выполнение запуска программ «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.; общий вид экрана; сравнительная характеристика				
2	Применение способов и возможностей поиска необходимых сведений				
3	Проведение работы с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов				
4	Проведение работы со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов				
5	Составление текстов выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора MicrosoftWord.				
6	Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией		14		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
1	Составление конспектов по заданной теме. Подготовка презентации по теме «Поиск информации в справочных правовых системах по различным критериям». Подбор нормативных документов по специальности				
<b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>					
<b>Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2	
	1	Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения			
	2	Обзор и общая характеристика компьютерных программ, используемых для назначения и выплаты пенсий			
	3	Основные возможности программ. Запуск программ. Главное меню программ. Настройки. Режимы работы. Основные функциональные клавиши. Ввод данных			



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	4	Получение результатов. Вывод результатов на печать		
	<b>Практические занятия</b>		1	
	1	Проведение работы с макетами пенсионных дел; ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах; вычисление общего трудового стажа		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		12	
1	Создание макетов пенсионных дел по всем видам назначения пенсии (по старости, по инвалидности, по ПК)			
Тема 2.2. Технология работы с программой персонифицированного учета	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Основные функции, режимы и правила работы с программой персонифицированного учёта		
	2	Настройка программы на учет		
	3	Контекстная помощь, работа с документацией		
	4	Работа со справочниками	1	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Создание картотек, предусмотренных программой; ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и др	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	
1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспектов			
2	Создание карточек получателя пособий			
Тема 2.3. Программы, используемые в системе пенсионного страхования	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Общая характеристика программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица		
	2	Запуск программы. Главное меню, его режимы. Клавиши управления.		
	3	Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений		
	4	Оформление индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений	1	
<b>Практические занятия</b>				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
	1	Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц	18	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	1	Сбор и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Контрольная работа</b>			
	1	Выполнение заданий контрольной работы		
	<b>Всего:</b>			
	<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>		<b>114</b>	
	<i>обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</i>		<i>16</i>	
	<i>самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>		<i>98</i>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета;
- библиотеки с выходом в сеть Интернет

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

#### **Технические средства обучения:**

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

### **2.2. Информационное обеспечение обучения**

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

#### **Нормативные правовые акты:**

1. Указ Президента РФ от 28.06.1993 N 966 (ред. от 22.03.2005) "О Концепции правовой информатизации России".
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
3. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

#### **Основные источники:**

1. Мистров, Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010 / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

#### **Дополнительные источники:**

1. Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Е.К. Канивец ; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург : ОГУ, 2015. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: [http:// www.edu.ru/fasi](http://www.edu.ru/fasi).

### 3. 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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	Контрольная работа. Оценка выполнения практической работы, внеаудиторная самостоятельная работа.
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	
работать с информационными справочно-поисковыми системами	
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	
работать с электронной почтой	
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	
<b>Знания:</b>	Контрольная работа. Опрос, выполнение практических работ, внеаудиторная самостоятельная работа.
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	