

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Верещагино

2023

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии

А.А. Никулина / А.А. Никулина

Протокол № 1

« 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

Н.Ю. Плешивых / Н.Ю. Плешивых

« 30 » августа 2023 г.

Составитель: Тиунова И.А., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базового уровня.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для изучения данной дисциплины в учреждениях среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл (П.00) как общепрофессиональная дисциплина (ОП.00).

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями ФГОС СПО.

1.3. Цели и задачи учебной 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;

Изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции (ОК)

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)

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.

Личностные результаты (ЛР)

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13. 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 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 00. Соблюдающий правила цифровой безопасности и цифрового поведения в сети интернет и при пользовании услугами мобильной (сотовой) связи

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа; самостоятельной работы обучающегося – 27 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Информационные технологии в профессиональной деятельности

№ уч. занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов по формам обучения		Уровень освоения
			очная	заочная	
1	Введение	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.	2		1
2	Тема 1. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем	Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: “Консультант Плюс”, “Гарант”, “Кодекс”, “Эталон”, “Юсис”, “Юрисконсульт” и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности.	2	2	1
3	Тема 2. Справочные правовые системы. Назначение, основные функции, возможности(на примере программ «Консультант Плюс» и «Гарант»)	Общая характеристика правовых систем семейства программ “Консультант Плюс”. Программа “Консультант Плюс: Версия Проф”: назначение, основные функции. Перечень основных клавиш на клавиатуре, с помощью которых осуществляется работа с системой. Запуск системы. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Способы и возможности поиска необходимых сведений. Рубрикатор. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов. Работа с текстами выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом. Локальное меню. Работа с текстом с помощью внешнего редактора.	2	2	2
4		Общая характеристика, назначение и основные функции системы “Гарант”. Запуск системы. Основное меню. Информационные блоки	2		2

		основного меню. Направления поиска документов: по реквизитам, по ситуации, по источнику. Возможности программы по поиску документов. Использование клавиш для выполнения различных команд. Диалоговое окно. Работа со списком документов. Действия, которые можно производить со списком отобранных документов. Работа с текстом выбранных документов. Возможности программы при работе с текстом.			
5		Практическое занятие Работа с карточкой реквизитов в программе “Консультант Плюс”.	2	1	3
6		Практическое занятие Работа со списком и текстом выбранных документов в программе “Консультант Плюс”.	2		3
7		Практическое занятие Поиск документов по реквизитам в программе “Гарант”.	2	1	3
8		Практическое занятие Поиск документов по ситуации в программе “Гарант”.	2		3
9		Практическое занятие Работа со списком и текстом выбранных документов.	2		3
10	Тема 3. Общая характеристика информационных технологий, применяемых в системе социального обеспечения. Автоматизированные системы обработки информации, необходимой для предоставления отдельных видов социального обеспечения	Общая характеристика компьютерных программ: “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий”, “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий”, “Автоматизированное рабочее место специалиста персонифицированного учета”, “Адресная социальная помощь”. Сфера применения и основные возможности.	2	2	2
11	Тема 4. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий (на примере профессиональной	Общие сведения и основные функции программы “Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению пенсий”. Запуск программы. Характеристика режимов “Главного меню” программы. Работа с режимом “Словари”. Заполнение служебной информации и ведение словарей.	2		2
12	программы	Режим “Назначение пенсий”. Основное и дополнительное меню	2		2

	“Автоматизированное рабочее место специалиста по назначению и выплате пенсий”)	режима. Картотеки. Функциональные клавиши. Экран общей информации о получателе пенсии, порядок заполнения. Дополнительное меню экрана. Работа с правовой информацией. Основной экран пенсионного дела, его содержание, порядок заполнения. Главное меню основного экрана пенсионного дела и его режимы. Правила ввода сведений о трудовом стаже, информации о среднем заработке, взносах и других сведений, необходимых для расчета пенсии. Конвертация, расчет размера пенсии. Основные управляющие клавиши режимов главного меню основного экрана пенсионного дела.			
13		Перерасчет пенсии. Работа с выплатной информацией. Основные управляющие клавиши. Переход в основную картотеку. Формирование и распечатка выходных форм.	2		2
14		Практическое занятие Общее знакомство с программой и ее режимами, работа в режимах “Словари”, “Массовый перерасчет”.	2		3
15		Практическое занятие Работа с картотекой, заполнение карточки пенсионера.	2		3
16		Практическое занятие Ввод сведений о трудовом стаже.	2		3
17		Практическое занятие Ввод сведений о заработке и страховых взносах.	2		3
18		Практическое занятие Назначение трудовых пенсий по старости.	2		3
19		Практическое занятие Назначение трудовых пенсий по инвалидности и по случаю потери кормильца.	2		3
20		Практическое занятие Назначение пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	2		3
21	Тема 5. Программы, используемые в процессе назначения и выплаты пособий (на примере профессиональной программы “Автоматизированное	Общие правила работы с программой. Запуск программы. Основное меню. Функциональные клавиши. Работа с картотекой. Ввод нового пособия. Меню основного экрана личного дела, его режимы. Назначение пособия на детей, назначение пособия на получателя. Карточка получателя пособия. Основной экран дела получателя пособия, его содержание, порядок заполнения, управляющие клавиши. Выходные формы. Расчет текущих пособий за выплатной период.	2		2

	рабочее место специалиста по назначению и выплате пособий”)	Перерасчет за прошлое время. Адресная выплата пособий.			
22		Практическое занятие Назначение пособия на детей в возрасте до 16 лет.	2		3
23	Тема 6. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования	Общая характеристика комплекса программ по сбору индивидуальных сведений и анкетных данных застрахованного лица, назначение комплекса. Запуск программы. Главное меню, его режимы. Порядок работы по подготовке индивидуальных сведений: ввод индивидуальных сведений, проверка индивидуальных сведений, создание выходных файлов, печать форм индивидуальных сведений. Клавиши управления. Оформление пачки индивидуальных сведений, порядок передачи индивидуальных сведений.	2	2	2
24		Практическое занятие Ввод анкетных данных и индивидуальных сведений застрахованных лиц.	2	2	3
25	Тема 7. Программы, применяемые в сфере социального обслуживания	Основные программы: “Социальная паспортизация”, “Адресная социальная помощь”, “Социальное обслуживание”, их назначение, основные функции программ. Запуск программы. Основные функциональные клавиши. Карточки граждан, имеющих право на различные льготы и (или) нуждающихся в социальной государственной помощи. Регистрация обращений граждан. Расчет среднедушевого дохода. Ввод данных о составах семей граждан, при необходимости учет семей. Управляющие клавиши.	2		1
26		Учет фактически предоставленных льгот или оказанной социальной помощи. Управляющие клавиши. Проведение автоматизированных взаиморасчетов с предприятиями, предоставляющих гражданам льготы. Автоматизированное ведение очередей граждан на получение льгот (санаторно-курортные путевки, транспорт, натуральные выплаты и т.д.).управляющие клавиши. Формирование различных отчетов. Ввод данных выходные формы.	2		1
27		Практическое занятие Ведение картотеки отдельных категорий граждан, имеющих право на льготы.Определение права на адресную социальную государственную помощь на основе расчета совокупного среднедушевого дохода.	2		3
	ВСЕГО:		54	12	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует наличия учебной компьютерной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Оборудование компьютерной лаборатории: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; 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

Основная литература:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2018 г. – 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018 г. – 288 с.
3. Михеева Е.В. Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб.пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2018 г. – 208 с.
4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016 г. – 368 с.
5. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Феникс», 2014. – 384 с.
6. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2018. — 271 с.
7. Япарова, Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2019. — 226 с.
8. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2017. — 253 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Байдаков В., Дранищев В. И. др. 1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2018 г. – 303 с.
2. Безека СВ. Создание презентаций в MsPowerPoint 2007. – СПб.: ПИТЕР, 2016 г. – 275 с.
3. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. - СПб.: ПИТЕР, 2016 г. – 384 с.
4. Севостьянов АД., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С:Бухгалтерия 8. Практика применения. - М.: АУЦ «1С» – ООО «Константа», 2018 г. – 232 с.
5. Тапнсов П.А. Интернет. Общие вопросы. – СПб.: ПИТЕР, 2016 г. – 416 с.
6. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва :КноРус, 2019. — 482 с.
7. Электронный ресурс: MSOffice 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа:

<http://gigasize.ru>.

8. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
9. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

3.3. Технологии обучения

При реализации программы дисциплины используются технологии обучения:

- деятельностные, ориентированные на овладение способами профессиональной и (или) учебной деятельности (контекстное обучение, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе и т.п.);
- личностно-ориентированные, направленные на развитие личности, в частности на формирование активности личности в учебном процессе;
- мыследеятельностные, направленные на развитие интеллектуальных функций обучающихся, овладение ими принципами системного подхода к решению проблем;
- информационно-коммуникационные, позволяющие овладеть методами сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

Могут быть использованы другие технологии.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов
Умения: - 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;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа; выполнение индивидуального проектного задания
Знания:	

<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>внеаудиторная самостоятельная работа; практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
--	---

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Подпись лица, внесшего изменения</p>	

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Подпись лица, внесшего изменения</p>	

№ изменения, дата изменения, № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Подпись лица, внесшего изменения</p>	