Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор института экономики

и предпринимательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О. Грудзинский

(подпись)

"\_\_\_25\_\_"\_\_\_\_июня\_\_\_ 2019 г

**Рабочая программа дисциплины**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Специальность среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Квалификация выпускника**

**Юрист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма обучения**

**Очная**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Нижний Новгород

2019

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Разработчик(и):

Ильина Л.С., преподаватель кафедры математических и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин 17.05. 2019 протокол №8

Зав. кафедрой. математических и естественнонаучных дисциплин

**Болдыревский** П.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНиЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

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

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам ОП.14.

Для успешного освоения данной дисциплины студент должен владеть основными умениями, формируемыми в ходе изучения дисциплины «Информатика».

Знания и умения, полученные учащимися в ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», будут необходимы при прохождении учебной практики, подготовке выпускной квалификационной работы и в будущей профессиональной деятельности

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

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 **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.

Полученные знания и умения направлены на формирование общих и профессиональных 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.

**1.4. Трудоемкость учебной дисциплины:**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;
* самостоятельной работы обучающегося 26 час.
* консультации 2 час.

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего) | *60* |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | *32* |
| в том числе: |  |
| лекции | *16* |
| практические занятия | *16* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *26* |
| **Консультации** | *2* |
| Итоговая аттестация в форме экзамена | |

# 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Тема 1. Предмет и содержание дисциплины** | Содержание учебного материала | | *6* |  |
| Введение в дисциплину. Цели и задачи дисциплины. Понятие и содержание информационных технологий. Базовые и функциональные информационные технологии. Информационная система, информационная технология, компьютерная технология, информационное обеспечение. Классификация информационных технологий по предметно-содержательной структуре, назначению, этапам жизненного цикла и длительности, факторам общественного производства, инновационному потенциалу, новизне, уровню разработки и распространения, сферам разработки, происхождению. Перспективы развития. | |  | *1* |
| Самостоятельная работа обучающихся | | *4* |  |
| Реферат «Информационные технологии: виды и классификация» | |  | *3* |
| **Тема 2. Использование компьютерных технологий при подготовке текстовых юридических документов** | Содержание учебного материала | | *12* |  |
| Текстовые редакторы. Понятие документа. Шаблоны и стили. Использование различных объектов в документе. Простой и сложный документ. Элементы текста: таблицы, формулы, ссылки, оглавления, гиперссылки, поля. Настройки приложения. Панели инструментов. Форматы сохранения документа. | |  | *2* |
| Практические занятия | | *4* |  |
| 1. Создание документа. Форматирование документа в MS Word. Шрифты, абзацы. Сохранение документа. 2. Вставка таблиц, формул. Создание ссылок. Поля документа, колонтитулы. Создание оглавления многостраничного документа. | |  | *2* |
| Самостоятельная работа обучающихся | | *4* |  |
| Создание презентации по теме «Текстовый редактор MS Word». | |  | *3* |
| **Тема 3. Базовые информационные технологии. Применение электронных таблиц в экономических расчётах.** | Содержание учебного материала | *14* | |  | |
| Табличный процессор MS Excel. Понятие рабочая книга, лист, ячейка в EXCEL. Формулы и функции, списки, вычисления, функции ПРОСМОТР и ВПР, логические функции. Построение диаграмм средствами MS EXCEL, итоги, автофильтр, расширенный фильтр. Анализ данных в MS EXCEL на основе сводных таблиц. Создание презентаций средствами MS Power Point |  | | *2* | |
| Практические занятия | *4* | |  | |
| Создание таблиц в MS Excel. Ввод формул.  Использование фильтра и расширенного фильтра. Создание сводных таблиц.  Логические функции и функции просмотра. |  | | *2* | |
| Самостоятельная работа обучающихся | *6* | |  | |
| Обработка и анализ данных ЭТ (фильтры, промежуточные итоги) |  | | *3* | |
| **Тема 4** **Компьютерные сети. Работа юриста в локальной и глобальной компьютерной сети**. | Содержание учебного материала | *8* | |  | |
| Технология поиска информации в Internet. Объекты поиска информации. WWW-файлы информационных ресурсов Internet  Задача поиска нужной информации в сети. Структура древовидного тематического каталога.  Субъективность упорядоченности расположения информации в тематическом каталоге. Наиболее известные тематические каталоги: Yahoo!, Yandex, Google и др. |  | | *1* | |
| Самостоятельная работа обучающихся | *6* | |  | |
| Создание презентации по теме «Поиск информации для профессиональной деятельности» |  | | *3* | |
| **Тема 5. Информационно-правовые системы и технологии. Справочные правовые системы (СПС)** | Содержание учебного материала | *12* | |  | |
| Основные сведения об СПС КонсультантПлюс.  Основные возможности СПС. Поиск конкретных документов. Составление подборок документов.  Особенности поиска в системах КонсультантПлюс |  | | *1* | |
| Практические занятия | *4* | |  | |
| Знакомство с интерфейсом СПС КонсультантПлюс. Возможности работы специалистов разных профилей в СПС КонсультантПлюс.  Инструменты для поиска в СПС КонсультантПлюс. Составление подборок документов, создание папок.  Быстрый поиск. Использование путеводителя. Карточка поиска. Правовой навигатор. |  | | *3* | |
| Самостоятельная работа обучающихся | *6* | |  | |
| Создание презентации по теме «Российские СПС» |  | | *3* | |
| **Тема 6. Технология корпоративной работы с юридическими документами.** | Содержание учебного материала | *6* | |  | |
| Практические занятия | *4* | |  | |
| Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя.  Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook.  Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web. Вопросы безопасности. |  | | *1* | |
| **Консультации** | | *2* | |  | |
| **Всего:** | | *60* | |  | |

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 требует наличия учебного кабинета и учебной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся
* учебная доска
* рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

* персональные компьютеры с лицензионным или свободно распространяемым программным обеспечением по количеству обучающихся
* персональный компьютер для рабочего места преподавателя
* мультимедиа проектор
* экран.

Программное обеспечение:

* операционная система Windows XP и выше
* Microsoft Office
* Графический редактор
* Internet браузер.

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

а) основная литература:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03015-0. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4>
2. Гаврилов, Л. П. Инновационные технологии в коммерции и бизнесе : учебник для бакалавров / Л. П. Гаврилов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 372 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2452-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6C66C8E5-2EEA-42FD-BF32-E88489D0289D/innovacionnye-tehnologii-v-kommercii-i-biznese>

б) дополнительные источники:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для СПО / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9734-7. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/D8F3F1FA-DA19-468F-A7FD-73E7BD1ACDCC>

Информационные технологии в маркетинге : учебник и практикум для СПО / С. В. Карпова [и др.] ; под общ. ред. С. В. Карповой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9115-4. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/392D9025-B690-4BDC-A2DC-C7C48D764C1E>в) Интернет-ресурсы

1. www.intuit.ru – Интернет-университет информационных технологий.
2. www.it.ru.edu – Академия IT.
3. www.citforum.ru – Центр информационных технологий.
4. www.Consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

**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, рефератов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируе-мых компетен-ций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** | ОК 1,  ОК 2,  ОК 3,  ОК 4,  ОК 5,  ОК 6,  ПК 1.5,  ПК 2.1. |  |
| использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| применять компьютерные и телекоммуникационные средства | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| работать с информационными справочно-правовыми системами | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| использовать прикладные программы в профессиональной деятельности | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| работать с электронной почтой | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей | *Текущий контроль*: проверка практических и самостоятельных заданий по темам, проверка реферата и презентации.  *Итоговый контроль по дисциплине*: итоговая оценка |
| **Знания:** |  |
| состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности | *Текущий контроль*: устный опрос.  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ | *Текущий контроль*: устный опрос, защита презентаций  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| понятие информационных систем и информационных технологий | *Текущий контроль*: устный опрос, защита презентаций  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| понятие правовой информации как среды информационной системы | *Текущий контроль*: устный опрос.  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем | *Текущий контроль*: устный опрос, защита презентаций  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| теоретические основы, виды и структуру баз данных | *Текущий контроль*: устный опрос  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |
| возможности сетевых технологий работы с информацией. |  | *Текущий контроль*: устный опрос  *Итоговый контроль по дисциплине*: тестирование |

**Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки.**

**Вопросы к экзамену по дисциплине**

1. Информатизация современного общества
2. Национальные стратегические программы и нормативно-правовые акты по применению информационных технологий
3. Виды информации и аспекты информации
4. Базовые информационные процессы
5. Информационный ресурс. Характеристики информационных ресурсов
6. Информационные ресурсы организации
7. Информационная технология. Направления влияния ИТ на общество
8. Информационная система
9. Текстовый файл. Текстовый редактор MS Word
10. Документ и его функции. Юридический документ
11. Параметры полей страницы в Microsoft Office Word
12. Создание таблиц в Microsoft Office Word
13. Создание оглавления в Microsoft Office Word
14. Основной элемент и типы данных электронных таблиц
15. Правила работы с формулами в MS Excel
16. Списки в MS Excel
17. Сортировка в MS Excel
18. Фильтры в MS Excel
19. Промежуточные итоги в MS Excel
20. Сводные таблицы в MS Excel
21. Функции в MS Excel
22. Логические функции и функции просмотра в MS Excel
23. Построение диаграмм и графиков средствами MS Excel
24. База данных. Банк данных. Основные объекты БД MS Access
25. Таблицы и запросы в MS Access
26. Формы и отчеты в MS Access
27. Технологии поиска информации в сети Internet.
28. Основные информационные ресурсы в Internet для юриста.
29. Правовые сайты и странички в интернете.
30. Порталы органов государственной власти и управления.
31. Электронные варианты печатных изданий.
32. Интернет-сайты разработчиков СПС.
33. Правовая информация.
34. Официальная правовая информация.
35. Неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера.
36. Обязательные условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов
37. Источники получения правовой информации
38. Распределение ролей при распространении правовой информации
39. Нормативная правовая информация
40. Официальное опубликование НПА
41. Нормативные правовые акты, подлежащие и не подлежащие государственной регистрации
42. Состав и возможности СПС
43. История развития СПС в России и за рубежом
44. Поисковые возможности СПС.
45. Экспертная обработка и анализ информации в системе КонсультантПлюс.
46. Юридическая техника. Приемы и способы юридической техники.
47. Правовой навигатор.
48. Поиск документов по реквизитам и по контексту.
49. Оперативность актуализации банка документов СПС
50. Юридическая обработка правовой информации в СПС
51. Примечания и справочные сведения к документу
52. Специальные аналитические материалы
53. Базовый уровень сервиса. Специальный уровень сервиса.
54. Подготовка новых редакций документов в СПС
55. Сервисное обслуживание СПС.
56. Программные технологии СПС при работе с документами
57. Средства автоматизации рабочего места руководителя.
58. Интерфейс и работа с документами.
59. Основные компоненты Microsoft Outlook. Интеграция с World Wide Web.
60. Вопросы информационной безопасности.

**Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **неудовлетворительно** | **удовлетворительно** | **хорошо** | **отлично** |
| **Полнота знаний** | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| **Наличие умений** | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| **Характеристика сформированности компетенции** | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| **Уровень сформированности компетенций** | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |