

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 21.09.2023 13:02:05  
Уникальный идентификатор:  
0ed5140b01a1e984afd3d8fb6ec0e9dfeff30db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

по программе базовой подготовки  
Уровень образования - основное общее образование

Квалификация выпускника – юрист

Форма обучения очная, заочная

Усть-Илимск 2022

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

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

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

## 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Цель изучения дисциплины:** ознакомить будущих специалистов с современными тенденциями развития, построения и функционирования автоматизированных информационных технологий и информационных систем, с различными сферами и аспектами применения новых информационных технологий на базе ПЭВМ.

Задачи дисциплины включают:

- получение знаний о современных тенденциях развития информационных технологий;
- формирование у обучаемых навыков использования информационных технологий для принятия управленческих решений;
- формирование у обучаемых навыков освоения современных программных продуктов.

**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.

## 1.4. Перечень формируемых компетенций

### Общие компетенции (ОК)

Индекс компетенции	Содержание 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

### Профессиональные компетенции ПК

Индекс компетенции	Содержание 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

## 1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС)

### Очное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 58 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 38 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

### заочное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Очное обучение

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	38
- лекции	18
- лабораторные работы	-
- практические занятия	20
- контрольные работы	-
- курсовая работа (не предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе	20
- выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Информационные основы управления объектами»	6
- выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Аппаратные платформы информационных систем»	4
- выполнение задания в рабочей тетради «Программные платформы ЭВМ»	4
- выполнение задания в рабочей тетради «Основные и периферийные устройства персонального компьютера»	4
Подготовка к промежуточной аттестации	2
Итоговая аттестация в форме дифф. зачета во 4 семестре	

#### заочное обучение

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	8
- лекции	4
- лабораторные работы	-
- практические занятия	4
- контрольные работы	-
- курсовая работа (не предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе	48
- выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Информационные основы управления объектами»	10
- выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Аппаратные платформы информационных систем»	10
- выполнение задания в рабочей тетради «Программные платформы ЭВМ»	12
- выполнение задания в рабочей тетради «Основные и периферийные устройства персонального компьютера»	12
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Итоговая аттестация в форме дифф. зачета во 4 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

### Очное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>	<b>32</b>	<b>1, 2</b>
Тема 1	Информационные технологии и системы		
	Лекция 1: Основные понятия, инструментарий информационных технологий. Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Информационные основы управления объектами»	2 4	
Тема 2	Технические средства информационных технологий		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Аппаратные платформы информационных систем»	2	
	Лекция 1: Основные устройства компьютера.	2	
	Лекция 2: Периферийные устройства компьютера	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради «Основные и периферийные устройства персонального компьютера»	4	
Тема 3	Программное обеспечение информационных технологий		
	Лекция 1: Базовое программное обеспечение	4	
	Лекция 2: Прикладное программное обеспечение	4	
	Лекция 3: Информационная безопасность	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради «Программные платформы ЭВМ»	4	
<b>Раздел 2</b>	<b>Работа с массивами информации</b>	<b>26</b>	<b>1, 2</b>
Тема 1	Основы работы СУБД MS Access		
	Практическое занятие 1: Создание таблиц и связей между ними в СУБД MS Access	2	
	Практическое занятие 2: Создание запросов в СУБД MS Access		

		4	
	Практическое занятие 3: Создание форма и отчетов в СУБД MS Access	2	
Тема 2	Анализ показателей в MS Excel		
	Практическое занятие 1: Построение и редактирование диаграмм в MS Excel	4	
	Практическое занятие 2: Условное форматирование ячеек, закрепление и скрытие областей.	2	
	Практическое занятие 3: Сортировка и фильтрация данных в MS Excel	2	
	Практическое занятие 4: Абсолютные и относительные ссылки. Основные функции в MS Excel	2	
	Практическое занятие 5: Элементы моделирования в MS Excel. Построение простейших моделей	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к промежуточной аттестации	6	

### заочное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1</b>	<b>Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>	<b>34</b>	<b>1, 2</b>
Тема 1	Информационные технологии и системы		
	Лекция 1: Основные понятия, инструментарий информационных технологий. Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Информационные основы управления объектами»	0,5 8	
Тема 2	Технические средства информационных технологий		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради в разделе «Аппаратные платформы информационных систем»	6	
	Лекция 1: Основные устройства компьютера.	0,5	
	Лекция 2: Периферийные устройства компьютера	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради «Основные и периферийные устройства персонального	6	

	компьютера»		
Тема 3	Программное обеспечение информационных технологий		
	Лекция 1: Базовое программное обеспечение	1	
	Лекция 2: Прикладное программное обеспечение	0,5	
	Лекция 3: Информационная безопасность	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение задания в рабочей тетради «Программные платформы ЭВМ»	8	
<b>Раздел 2</b>	<b>Работа с массивами информации</b>	<b>22</b>	<b>1, 2</b>
Тема 1	Основы работы СУБД MS Access		
	Практическое занятие 1: Создание таблиц и связей между ними в СУБД MS Access	0,5	
	Практическое занятие 2: Создание запросов в СУБД MS Access	0,5	
	Практическое занятие 3: Создание форма и отчетов в СУБД MS Access	0,5	
Тема 2	Анализ показателей в MS Excel		
	Практическое занятие 1: Построение и редактирование диаграмм в MS Excel	0,5	
	Практическое занятие 2: Условное форматирование ячеек, закрепление и скрытие областей.	0,5	
	Практическое занятие 3: Сортировка и фильтрация данных в MS Excel	0,5	
	Практическое занятие 4: Абсолютные и относительные ссылки. Основные функции в MS Excel	0,5	
	Практическое занятие 5: Элементы моделирования в MS Excel. Построение простейших моделей	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к промежуточной аттестации	18	

### 3. Условия реализации учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие компьютерных классов и оборудованное место для преподавателя

#### 3.2. Информационное обеспечение

##### **Основные источники:**

1. Правовая информатика: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. В.Д. Элькина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015.

2. [Канивец Е. К.](#) Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие. Оренбург: [ОГУ](#), 2015. – 108 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=439012&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439012&sr=1)

3. [Образцов Д. В.](#), [Сысоев Э. В.](#) Информационные технологии в судопроизводстве: учебное пособие. Тамбов: [Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ»](#), 2012. – 81 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277905&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277905&sr=1)

4. [Красильникова В.](#) Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании: учебное пособие. Оренбург: [ОГУ](#), 2012.- 292 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=259225&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=259225&sr=1)

##### **Дополнительная литература:**

1. [Хисматов Р. Г.](#), [Сафин Р. Г.](#), [Тунцев Д. В.](#), [Тимербаев Н. Ф.](#) Современные компьютерные технологии: учебное пособие. Казань: [Издательство КНИТУ](#), 2014.- 83 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=428016&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=428016&sr=1)

2. Информационные системы и технологии управления: учебник. Редактор: Титоренко Г.А. Дополнительная информация: 3-е изд., перераб. и доп. М.: [Юнити-Дана](#), 2015. – 591 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=115159&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115159&sr=1)

3. [Терехов А. В.](#), [Чернышов А. В.](#) Правовые информационные системы: учебное пособие. Тамбов: [Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ»](#), 2012. – 84 с. [Электронный ресурс]. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=277926&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=277926&sr=1)

##### **Интернет - ресурсы:**

[WWW.CITFORUM.RU](http://WWW.CITFORUM.RU)

[WWW.INFORMIKA.RU](http://WWW.INFORMIKA.RU)

[WWW.COMPUTERRA.RU](http://WWW.COMPUTERRA.RU)

[WWW.ELIBRARY.RU](http://WWW.ELIBRARY.RU)



[WWW.SCOPUS.COM](http://WWW.SCOPUS.COM)

<http://urist.fatal.ru/Book/Glava8/Glava8.htm> Электронные презентации

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме самостоятельной работы обучающихся, опросов по темам, тестировании по темам.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

Разработал преподаватель

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры (цикловой комиссии))

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.