

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021 г. № 4

**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**

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Автор: \_\_\_\_\_()

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «26» февраля 2021 года, протокол № 52.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... стр.4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....стр.5**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ..... стр.9**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.... стр.10**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Данная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам, преподается во 2 семестре.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины**

#### **В результате освоения 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.

#### **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: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

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

**В результате освоения 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.

**1.4. Трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе: обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 32 часов, консультации 2 часа, самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)</b>	60
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия	
практические занятия	16
контрольные работы	
курсовая работа	
<b>Консультации</b>	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	22
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена.</b>	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Консультации
1	2	3	4*	
<b>Тема 1. Предмет и содержание дисциплины</b>	Содержание учебного материала			1
	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.	3	1	

	Задание			
	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	3	3	
<b>Тема 2. Использование компьютерных технологий при подготовке текстовых юридических документов</b>	Содержание учебного материала			1
	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.	3	1	
	Задание			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание документа. Форматирование документа в MS Word. Шрифты, абзацы. Сохранение документа.</li> <li>Вставка таблиц, формул. Создание ссылок. Поля документа, колонтитулы. Создание оглавления многостраничного документа.</li> </ul>	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	3	
	Содержание учебного материала			1
<b>Тема 3. Базовые информационные технологии.</b>	Табличный процессор MS Excel. Понятие рабочая книга, лист, ячейка в EXCEL. Формулы и функции, списки, вычисления,	3	1	

	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			
	Задание			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Создание таблиц в MS Excel. Ввод формул.</li> <li>Использование фильтра и расширенного фильтра. Создание сводных таблиц.</li> <li>Логические функции и функции просмотра.</li> </ul>	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	3	
<b>Тема 4</b> <b>Компьютерные сети. Работа юриста в локальной и глобальной компьютерной сети.</b>	Содержание учебного материала			1
	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.	2	1	
	Задание			



	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	3	3	
<b>Тема 5. Информационно-правовые системы и технологии. Справочные правовые системы (СПС)</b>	Содержание учебного материала			1
	Основные сведения об СПС КонсультантПлюс и Гарант. Основные возможности СПС. Поиск конкретных документов. Составление подборок документов. Особенности поиска в системах КонсультантПлюс и Гарант	3	1	
	Задание			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Знакомство с интерфейсом СПС КонсультантПлюс. Возможности работы специалистов разных профилей в СПС КонсультантПлюс.</li> <li>Инструменты для поиска в СПС КонсультантПлюс.</li> </ul>	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3	
	Содержание учебного материала			1
<b>Тема 6. Технология корпоративной работы с юридическими документами.</b>	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.	4	1	
	Задание			

	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	6	3	
<b>Всего:</b>		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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионными или свободно распространяемым программным обеспечением по количеству обучающихся, персональный компьютер для рабочего места преподавателя, мультимедиа проектор, экран.

Программное обеспечение: операционная система WindowsXP и выше, MicrosoftOffice, СПС Консультант+ или Гарант, Графический редактор, Internet браузер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие / Згадзай О.Э., Казанцев С.Я., Дубинина Н.М. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. адрес доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=891162>
2. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471464>
3. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагариной. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.: ил.; 60х90 1/16. Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392410>

##### **Дополнительная литература:**

1. 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>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.; 60х90 1/16. Адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484751>

#### Интернет-ресурсы:

1. [www.intuit.ru](http://www.intuit.ru) – Интернет-университет информационных технологий.
2. [www.it.ru.edu](http://www.it.ru.edu) – Академия ИТ.
3. [www.citforum.ru](http://www.citforum.ru) – Центр информационных технологий.
4. [www.Consultant.ru](http://www.Consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-правовая система «Гарант».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

В процессе обучения предусматриваются следующие основные виды текущего и итогового контроля:

- итоговая оценка по темам (с учётом выполненных заданий по самостоятельной аудиторной и внеаудиторной работе).

Содержание тестирования и заданий по темам определяется в соответствии с пройденным материалом и общими требованиями, предъявляемыми программой к владению конкретными видами речевой деятельности.

#### Описание шкал оценивания

Составляющие компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	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 грубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущественных ошибок.
<b>Наличие умений (навыков)</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми	Продemonстрированы все основные умения, некоторые - на уровне хорошо закрепленных

	основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки.	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	ошибками. Выполнены все задания, но с некоторыми недочетами.	навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов.
--	--	---	--	---

Отлично	заслуживает студент, показавший в ходе ответа на вопросы высокий уровень теоретической подготовки, свободно владеющего материалом, знающего монографические работы известных ученых в данной сфере юридических познаний, имеющий собственный взгляд на совершенствование действующей правовой нормы. Ответы на дополнительные вопросы по курсу учебной дисциплины даны правильно в полном объеме.
Хорошо	заслуживает студент, показавший в ходе ответа на вопросы по билету достаточно высокий уровень теоретической подготовки, глубокого знания законодательных актов, владеющего накопленной правоприменительной практикой, демонстрирующего различные точки зрения видных ученых по исследуемому правовому институту, аргументирующий собственное мнение по проблемным правовым вопросам. Однако ответы на некоторые дополнительные вопросы даны не в полном объеме.
Удовлетворительно	заслуживает студент, показавший в ходе ответа удовлетворительные знания по вопросам билета, не совсем уверенно владеет материалом, сомневается в правильности своих высказываний и суждений, не приводит их аргументации, не ссылается на законодательную базу, неубедительно отвечает на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно	заслуживает студент, не отвечающий или отвечающий неправильно не только по всем вопросам билета, но и на дополнительные вспомогательные вопросы. Очень слабо представляет основные понятийные термины изучаемой дисциплины. Студенту, неудовлетворительно сдавшему экзамен, дается возможность в установленные ректоратом сроки по окончании учебного семестра на повторную сдачу экзамена.