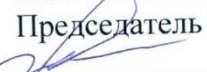


**Программа
учебной дисциплины**

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

2020 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
профессиональных дисциплин
Протокол № 4 от
«23» мая 2020 года
Председатель ЦМК
 Л.Ю. Пошиванюк



УТВЕРЖДЕНА
Директор колледжа
Ю.А. Бурдельная
«23» мая 2020 года

Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Организация-разработчик: частное профессиональное образовательное учреждение «Омский юридический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
1.4. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях	5
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)	5
2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)	5
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (очная форма обучения)	6
2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (заочная форма обучения)	13
3. Условия реализации программы дисциплины	20
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	20
3.2. Информационное обеспечение обучения	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее-ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина входит в обязательную часть профессионального учебного цикла, относится к общим профессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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, 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.

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;

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. Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях

Групповые дискуссии, решение ситуационных задач, метод «круглого стола», семинары, мультимедийные презентации.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов, в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося при очной форме обучения -78часов (при заочной форме обучения – 22 часа);
 самостоятельная работа обучающегося при очной форме обучения -30часов (при заочной форме обучения – 86 часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	86
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельные работы студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы и технологии.		14	
Тема 1.1. Представление об информационной системе.	Содержание учебного материала Классификация информационных систем. Понятие правовой информации как среды информационной системы. Автоматизированные системы обработки информации в сфере социального обеспечения. Информационная безопасность.	2	1
	Самостоятельная работа Сообщение об различных информационных системах.	(0)	
Тема 1.2. Информационные и телекоммуникационные технологии (ИКТ).	Практическое занятие Состав, функции ИКТ, возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения. Работа в локальной сети: определение общих ресурсов. Работа с браузером. Настройка обозревателя. Подключение периферийных устройств к ПК.	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка информационного материала в виде презентаций, докладов (с использованием мультимедийных средств) для характеристики компьютерных программ – автоматизированные рабочие места специалистов персонализированного учета, адресной социальной помощи, по назначению и выплате пенсий, пособий.	(1)	
Тема 1.3. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники.	Практическое занятие Классификация организационной и компьютерной техники. Основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности.	2	2
	Самостоятельная работа Характеристики основных видов компьютерной техники. Классическая архитектура ЭВМ. Принципы фон Неймана.	(1)	
Тема 1.4. Средства хранения и передачи информации.	Практическое занятие Средства хранения и передачи информации. Размещение информации на дисках. Защита информации от несанкционированного доступа.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом занятия, учебной литературой. Работа с таблицей: сравнительная таблица носителей информации.	(1)	

Раздел 2. Информационные технологии автоматизированной обработки текста		27	
Тема 2.1 . Обзор современных текстовых процессоров .	Практическое занятие Интерфейс программы, настройка редактора для работы, главное меню, контекстное меню. Панели стандартная и форматирования, панель рисования, вид редактора. Открытие и сохранение файлов. Границы текста, линейки.	2	2
	Самостоятельная работа Настроить текстовый редактор, выставить панель форматирования, добавить кнопки на панель (по заданию).	(0)	
Тема 2.2. Основы работы в Word.	Практическое занятие Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа	2	2
	Самостоятельная работа Набрать и отредактировать текст по образцу.	(1)	
Тема 2.3. Форматирование текста .	Практическое занятие Понятие формата. Шрифты: начертание, гарнитура, размер, пункты, кегль. Эффекты шрифтов, выделение цветом. Маркированный и нумерованные списки. Выравнивание. Создание колонок.	2	2
	Самостоятельная работа Создание текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо).	(1)	
Тема 2.4. Работа с таблицами.	Содержание учебного материала Вставка таблиц, строка, ячейка. Объединение, разбивка ячеек. Добавление строк и столбцов. Дополнительные свойства таблицы.	2	2
	Самостоятельная работа Набрать и отредактировать текст по образцу.	(1)	
Тема 2.5. Работа с иллюстрациями.	Содержание учебного материала Вставка изображений из коллекции Word, из файла. Обтекание текстом. Векторная графика в Word.	2	2
	Самостоятельная работа Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.	(1)	
Тема 2.6 . Стилевое оформление текста.	Содержание учебного материала Понятие стиля. Стиль абзаца, заголовка, списка. Создание автоматического оглавления. Создание сносок. Вставка номера страниц и даты создания документа.	2	2
	Самостоятельная работа Оформить реферат из домашних работ стилями, оформить оглавление, сноски, вставить номера страниц.	(1)	

Тема 2.7. Применение шаблонов документов.	Практическое занятие Создание текстовых документов на основе шаблонов.	2	2
	Самостоятельная работа Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.	(1)	
Контрольная работа №1.	Текстовый редактор	2	2
Раздел 3. Информационные технологии обработки данных в электронных таблицах.		20	
Тема 3.1. Электронные таблицы MSEXCEL.	Практическое занятие Электронные таблицы MSEXCEL. Экранный интерфейс программы. Ввод данных, текста и формул.	2	2
	Самостоятельная работа Создание таблицы информационных (юридических) услуг нотариуса (прайс-лист).	(1)	
Тема 3.2. Относительная адресация и абсолютная адресация.	Практическое занятие. Понятие относительной, абсолютной и смешанной адресации. Примеры использования различного вида адресации. Ввод математических формул, формула выбора.	2	2
	Самостоятельная работа Создание расчетной таблицы с использованием формул.	(1)	
Тема 3.3. Связи между файлами, слияние в электронных таблицах.	Практическое занятие. Слияние документов. Создание слияния текстовых файлов с файлами электронной таблицы Создание связанных таблиц, расчет промежуточных итогов.	2	2
	Самостоятельная работа Создание расчетной таблицы с использованием формул (индивидуальная карточка-задание).	(1)	
Тема 3.4. Построение диаграмм и графиков функций.	Практическое занятие Визуальное оформление результатов расчетов. Вставка диаграммы с помощью Мастера диаграмм. Виды диаграмм. Оформление.	2	2
	Самостоятельная работа Построение диаграммы и графика функции (индивидуальные карточки - задания).	(1)	
Тема 3.5. Фильтрация и сортировка данных.	Практическое занятие Поиск, фильтрация и сортировка данных. Печать и сохранение таблицы.	2	2
	Самостоятельная работа Выполнить сортировку данных и их фильтрацию по заданию преподавателя.	(1)	
Контрольная работа № 2.	Основы работы в электронных таблицах.	2	2

Раздел 4. Информационные технологии хранения и обработки данных.		17	
Тема 4.1. Базы данных.	Практическое занятие Базы данных и их виды. Понятие базы данных (БД), информационной системы. Основные понятия БД: запись, поле, типы полей, первичный ключ. Системы управления БД и принципы работы с ними. Просмотр и редактирование БД.	2	2
	Самостоятельная работа Подготовка структуры БД родственников	(1)	
Тема 4.2. Связи между таблицами.	Практическое занятие Проектирование и создание однотабличной БД. Принципы создания БД в MicrosoftAccess.Многотабличные БД, связи между таблицами	2	2
	Самостоятельная работа создание домашней БД дисков (книг, родственников). Связи между таблицами	(1)	
Тема 4.3. Создание запросов.	Практическое занятие. Условия поиска информации, простые и сложные логические выражения. Логические операции. Поиск, удаление и сортировка записей.	2	2
	Самостоятельная работа Создание простых и сложных запросов.	(1)	
Тема 4.4. Создание отчетов.	Практическое занятие. Понятие отчетов. Технология создания отчетов	2	2
	Самостоятельная работа Создание отчетов	(1)	
Тема 4.5. Фильтрация данных.	Практическое занятие. Отбор данных с помощью фильтра. Технология создания фильтра. Автофильтр, пользовательский фильтр	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом занятия, учебной литературой. Повторение и закрепление материала практической работы	(1)	
Контрольная работа №3.	Создание таблиц, отчетов, запросов	2	

Раздел 5. Информационные сетевые технологии организации работы с информацией.		9	
Тема 5.1. Компьютерные сети.	Практическое занятие Назначение компьютерной сети. Типы сетей Топология сети, принципы функционирования, технические устройства. Скорость передачи данных. Технические средства коммуникаций. Организация работы в сети. Сетевые протоколы. различие между локальными и глобальными сетями	2	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятия, учебной литературой, работа в локальной сети компьютерного класса в режиме обмена файлами.	(1)	
Тема 5.2. Сервисы Интернета. Работа в глобальной сети.	Практическое занятие Сервисы Интернет, их назначение и функционирование. Электронная почта: создание, возможности, настройка, этика общения. Файловые обменники, чаты, доски объявлений, Интернет-телефония.	2	2
	Самостоятельная работа Создание электронной почты, создание письма по теме, отправка и прикрепление файлов. Работа с конспектом занятия, учебной литературой.	(2)	
Тема 5.4. Современные технологии создания Web- сайтов.	Практическое занятие Понятие языка HTML. Редакторы HTML (Блокнот, Kompozer, Dreamweaver и др.) Хостинг, аккаунт, шаблоны. Услуги в сети по созданию бесплатных сайтов, блогов и т.п.	2	2
Раздел 6. Информационные технологии использования справочно-правовых систем.		31	
Тема 6.1. Понятие и структура правовой информации.	Практическое занятие Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.	(1)	
Тема 6.2. Справочно- правовые системы (СПС).	Практическое занятие Понятие СПС, история их развития, требования к ним. Обзор рынка СПС в России. Тенденции развития СПС. Знакомство с содержанием электронных справочников правовой информации и другими программами в локальной сети организации Установка демо-версий ПО, характеристики и возможности данного ПО, работа с сайтом.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.	(1)	

Тема 6.3. Работа пользователя в системе К+ версии ПРОФ.	Практическое занятие Основные понятия и принципы работы с системой КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. Поиск документов в системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС Организация поиска нормативных документов различными способами в СПС КонсультантПлюс	2	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.	(1)	
Тема 6.4. Поиск информации по правовым вопросам в СПС КонсультантПлюс	Практическое занятие Работа со списком документов. Дополнительные возможности поиска документов. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС КонсультантПлюс	2	2
	Самостоятельная работа Решение тестовых заданий различного уровня сложности, размещенных на студенческой версии диска СПС КонсультантПлюс	(1)	
Тема 6.5. Папки пользователя и закладки в текстах документов.	Практическое занятие Электронные папки документов СПС К+, системные и пользовательские. Работа с папками документов и действия с папками (операции ОБЪЕДИНЕНИЕ, ПЕРЕСЕЧЕНИЕ и РАЗНОСТЬ). Работа с закладками в текстах документов.	2	2
	Самостоятельная работа Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн версии СПС КонсультантПлюс в Интернете	(1)	
Тема 6.6. Возможности сетевого использования СПС КонсультантПлюс	Практическое занятие Работа с системами Международное Право, Региональное Законодательство, Судебная Практика, Бухгалтер и Финансист. Использование СПС КонсультантПлюс для решения правовых задач социального обеспечения	2	2
	Самостоятельная работа Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн версии СПС КонсультантПлюс в Интернете	(1)	
Тема 6.7. Справочная правовая система ГАРАНТ.	Практическое занятие Характеристика СПС ГАРАНТ (F1) и её отличия. Этапы работы пользователя. Виды поиска информации.	2	2
Тема 6.8. Работа пользователя в СПС ГАРАНТ.	Практическое занятие Работа со списком документов. Работа пользователя с текстом документа. Работа пользователя с папками и закладками в документах.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с индивидуальными карточками -заданиями	(1)	

Тема 6.9. Виды поиска документов в системе ГАРАНТ.	Практическое занятие Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по разделам правового навигатора. Поиск по источнику опубликования.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с индивидуальными карточками - заданиями	(0)	
Тема 6.10. Редактирование текстов и оформление письменного юридического документа в СПС ГАРАНТ.	Практическое занятие Полнотекстовые редакции документов. Графика в тексте.	2	2
	Самостоятельная работа. Работа с ретроспективой законодательства (машина времени).	(1)	
Тема 6.11. Альтернативные СПС.	Практическое занятие Работа с СПС «Законодательство России», «Кодекс», «Контур» и т.д.	2	
Контрольная работа № 4.	Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС	2	2
ВСЕГО		108	

Для характеристики уровня обучения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельные работы студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные системы и технологии.		14	
Тема 1.1. Представление об информационной системе .	Содержание учебного материала Классификация информационных систем. Понятие правовой информации как среды информационной системы. Автоматизированные системы обработки информации в сфере социального обеспечения. Информационная безопасность	2	1
	Самостоятельная работа: Сообщение об различных информационных системах	(2)	
Тема 1.2. Информационные и телекоммуникационные технологии (ИКТ).	Практическое занятие Состав, функции ИКТ, возможности использования ИКТ в области права и организации социального обеспечения. Работа в локальной сети: определение общих ресурсов. Работа с браузером. Настройка обозревателя. Подключение периферийных устройств к ПК.	(3)	2
	Самостоятельная работа: Подготовка информационного материала в виде презентаций, докладов (с использованием мультимедийных средств) для характеристики компьютерных программ – автоматизированные рабочие места специалистов персонализированного учета, адресной социальной помощи, по назначению и выплата пенсий, пособий	(4)	
Тема 1.3. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной техники.	Практическое занятие Классификация организационной и компьютерной техники. Основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники. Установка на ПК пакета прикладных программ по профилю специальности	(3)	2
	Самостоятельная работа: Характеристики основных видов компьютерной техники. Классическая архитектура ЭВМ. Принципы фон Неймана.	27	
Тема 1.4. Средства хранения и передачи информации .	Практическое занятие Средства хранения и передачи информации. Размещение информации на дисках. Защита информации от несанкционированного доступа	2	2
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом занятия, учебной литературой. Работа с таблицей: сравнительная таблица носителей информации	(1)	

Раздел 2. Информационные технологии автоматизированной обработки текста		27	
Тема 2.1 . Обзор современных текстовых процессоров .	Практическое занятие Интерфейс программы, настройка редактора для работы, главное меню, контекстное меню. Панели стандартная и форматирования, панель рисования, вид редактора. Открытие и сохранение файлов. Границы текста, линейки.	(5)	2
	Самостоятельная работа. Настроить текстовый редактор, выставить панель форматирования, добавить кнопки на панель (по заданию).	(3)	
Тема 2.2. Основы работы в Word.	Практическое занятие Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа	(3)	2
	Самостоятельная работа. Набрать и отредактировать текст по образцу	(7)	
Тема 2.3. Форматирование текста .	Практическое занятие Понятие формата. Шрифты: начертание, гарнитура, размер, пункты, кегль. Эффекты шрифтов, выделение цветом. Маркированный и нумерованные списки. Выравнивание. Создание колонок	2	2
	Самостоятельная работа Создание текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо)	(3)	
Тема 2.4. Работа с таблицами.	Содержание учебного материала Вставка таблиц, строка, ячейка. Объединение, разбивка ячеек. Добавление строк и столбцов. Дополнительные свойства таблицы.	18	2
	Самостоятельная работа Набрать и отредактировать текст по образцу	2	
Тема 2.5. Работа с иллюстрациями.	Содержание учебного материала Вставка изображений из коллекции Word, из файла. Обтекание текстом. Векторная графика в Word.	(2)	2
	Самостоятельная работа Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.	2	
Тема 2.6 . Стилевое оформление текста.	Содержание учебного материала Понятие стиля. Стиль абзаца, заголовка, списка. Создание автоматического оглавления. Создание сносок. Вставка номера страниц и даты создания документа.	(2)	2
	Самостоятельная работа Оформить реферат из домашних работ стилями, оформить оглавление, сноски, вставить номера страниц.	(3)	
Тема 2.7. Применение	Практическое занятие Создание текстовых документы на основе шаблонов	(4)	2

шаблонов документов.	Самостоятельная работа Комплексная обработка сканированного текста. Использование систем распознавания текста.	(5)	
Контрольная работа №1.	Текстовый редактор	17	
Раздел 3. Информационные технологии обработки данных в электронных таблицах.		20	
Тема 3.1. Электронные таблицы MSEXCEL .	Практическое занятие. Электронные таблицы MSEXCEL. Экранный интерфейс программы. Ввод данных, текста и формул	(2)	2
	Самостоятельная работа Создание таблицы информационных (юридических) услуг нотариуса (прайс-лист)	(3)	
Тема 3.2. Относительная адресация и абсолютная адресация.	Практическое занятие. Понятие относительной, абсолютной и смешанной адресации. Примеры использования различного вида адресации. Ввод математических формул, формула выбора	2	2
	Самостоятельная работа Создание расчетной таблицы с использованием формул	(1)	
Тема 3.3. Связи между файлами, слияние в электронных таблицах.	Практическое занятие. Слияние документов. Создание слияния текстовых файлов с файлами электронной таблицы Создание связанных таблиц, расчет промежуточных итогов	(3)	2
	Самостоятельная работа Создание расчетной таблицы с использованием формул (индивидуальная карточка-задание)	(5)	
Тема 3.4. Построение диаграмм и графиков функций.	Практическое занятие. Визуальное оформление результатов расчетов. Вставка диаграммы с помощью Мастера диаграмм. Виды диаграмм. Оформление.	11	2
	Самостоятельная работа Построение диаграммы и графика функции (индивидуальные карточки - задания)	2	
Тема 3.5. Фильтрация и сортировка данных.	Практическое занятие. Поиск, фильтрация и сортировка данных. Печать и сохранение таблицы.	(1)	2
	Самостоятельная работа Выполнить сортировку данных и их фильтрацию по заданию преподавателя	2	
Контрольная работа № 2.	Основы работы в электронных таблицах	(1)	2
Раздел 4. Информационные технологии хранения и обработки данных.		17	

Тема 4.1. Базы данных.	Практическое занятие. Базы данных и их виды. Понятие базы данных (БД), информационной системы. Основные понятия БД: запись, поле, типы полей, первичный ключ. Системы управления БД и принципы работы с ними. Просмотр и редактирование БД.	(2)	2
	Самостоятельная работа Подготовка структуры БД родственников	31	
Тема 4.2. Связи между таблицами.	Практическое занятие. Проектирование и создание однотабличной БД. Принципы создания БД в Microsoft Access. Многотабличные БД, связи между таблицами	2	2
	Самостоятельная работа создание домашней БД дисков (книг, родственников). Связи между таблицами	(1)	
Тема 4.3. Создание запросов.	Практическое занятие. Условия поиска информации, простые и сложные логические выражения. Логические операции. Поиск, удаление и сортировка записей.	2	2
	Самостоятельная работа Создание простых и сложных запросов.	(1)	
Тема 4.4. Создание отчетов.	Практическое занятие. Понятие отчетов. Технология создания отчетов	(3)	2
	Самостоятельная работа Создание отчетов	(3)	
Тема 4.5. Фильтрация данных.	Практическое занятие. Отбор данных с помощью фильтра. Технология создания фильтра. Автофильтр, пользовательский фильтр	(3)	2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом занятия, учебной литературой. Повторение и закрепление материала практической работы	(3)	
Контрольная работа №3.	Создание таблиц, отчетов, запросов	(2)	
Раздел 5. Информационные сетевые технологии организации работы с информацией.		9	
Тема 5.1. Компьютерные сети.	Практическое занятие Назначение компьютерной сети. Типы сетей Топология сети, принципы функционирования, технические устройства. Скорость передачи данных. Технические средства коммуникаций. Организация работы в сети. Сетевые протоколы. различие между локальными и глобальными сетями	(3)	2

	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятия, учебной литературой, работа в локальной сети компьютерного класса в режиме обмена файлами.	(3)	
Тема 5.2. Сервисы Интернета. Работа в глобальной сети.	Практическое занятие Сервисы Интернет, их назначение и функционирование. Электронная почта: создание, возможности, настройка, этика общения. Файловые обменники, чаты, доски объявлений, Интернет-телефония.	(4)	2
	Самостоятельная работа Создание электронной почты, создание письма по теме, отправка и прикрепление файлов. Работа с конспектом занятия, учебной литературой.	108	
Тема 5.4. Современные технологии создания Web-сайтов.	Практическое занятие Понятие языка HTML. Редакторы HTML (Блокнот, Komprozer, Dreamweaver и др.) Хостинг, аккаунт, шаблоны. Услуги в сети по созданию бесплатных сайтов, блогов и т.п.		2
Раздел 6. Информационные технологии использования справочно-правовых систем.		31	
Тема 6.1. Понятие и структура правовой информации.	Практическое занятие Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация.		2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.		
Тема 6.2. Справочно-правовые системы (СПС).	Практическое занятие Понятие СПС, история их развития, требования к ним. Обзор рынка СПС в России. Тенденции развития СПС. Знакомство с содержанием электронных справочников правовой информации и другими программами в локальной сети организации Установка демо-версий ПО, характеристики и возможности данного ПО, работа с сайтом.		2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.		
Тема 6.3. Работа пользователя в системе К+ версии ПРОФ.	Практическое занятие Основные понятия и принципы работы с системой КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС. Поиск документов в системе КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС Организация поиска нормативных документов различными способами в СПС КонсультантПлюс		2
	Самостоятельная работа Работа с конспектом и учебной литературой.		

Тема 6.4. Поиск информации по правовым вопросам в СПС КонсультантПлюс .	Практическое занятие Работа со списком документов. Дополнительные возможности поиска документов. Работа со списком и текстом найденных документов в СПС КонсультантПлюс		2
	Самостоятельная работа Решение тестовых заданий различного уровня сложности, размещенных на студенческой версии диска СПС КонсультантПлюс		
Тема 6.5. Папки пользователя и закладки в текстах документов.	Практическое занятие Электронные папки документов СПС К+, системные и пользовательские. Работа с папками документов и действия с папками (операции ОБЪЕДИНЕНИЕ, ПЕРЕСЕЧЕНИЕ и РАЗНОСТЬ). Работа с закладками в текстах документов.		2
	Самостоятельная работа Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн версии СПС КонсультантПлюс в Интернете		
Тема 6.6. Возможности сетевого использования СПС КонсультантПлюс .	Практическое занятие Работа с системами Международное Право, Региональное Законодательство, Судебная Практика, Бухгалтер и Финансист. Использование СПС КонсультантПлюс для решения правовых задач социального обеспечения		2
	Самостоятельная работа Самостоятельный поиск информации с помощью онлайн версии СПС КонсультантПлюс в Интернете		
Тема 6.7. Справочная правовая система ГАРАНТ.	Практическое занятие Характеристика СПС ГАРАНТ (F1) и её отличия. Этапы работы пользователя. Виды поиска информации.		2
Тема 6.8. Работа пользователя в СПС ГАРАНТ.	Практическое занятие Работа со списком документов. Работа пользователя с текстом документа. Работа пользователя с папками и закладками в документах.		2
	Самостоятельная работа Работа с индивидуальными карточками -заданиями		
Тема 6.9. Виды поиска документов в системе ГАРАНТ.	Практическое занятие Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по разделам правового навигатора. Поиск по источнику опубликования.		2
	Самостоятельная работа Работа с индивидуальными карточками -заданиями		

Тема 6.10. Редактирование текстов и оформление письменного юридического документа в СПС ГАРАНТ.	Практическое занятие Полнотекстовые редакции документов. Графика в тексте.		2
	Самостоятельная работа. Работа с ретроспективой законодательства (машина времени).		
Тема 6.11. Альтернативные СПС.	Практическое занятие Работа с СПС «Законодательство России», «Кодекс», «Контур» и т.д.		
Контрольная работа № 4.	Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС		2
ВСЕГО		108	

Для характеристики уровня обучения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета вычислительной техники.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие станции студентов;
- посадочные места по количеству студентов,
- локальная сеть,
- возможность выхода в Интернет.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- мультимедийные презентации;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и (или) «Гарант».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Элькин [и др.] ; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 398 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5392-3.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7317-4.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.klyaksa.net/htm/kopilka/uchp/p2.htm> Учебное пособие по информатике.

2. <http://dpk-info.ucoz.ru/> - Электронный учебник по информатике.

3. <http://emelmarya.ucoz.ru/index> Электронный кабинет преподавателя информатики

4. <http://www.alleng.ru/edu/comp2.htm> Подготовка к ЕГЭ по информатике.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	практические занятия, домашние работы
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	практические занятия, домашние работы
работать с информационными справочно-правовыми системами	практические занятия, домашние работы
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	практические занятия, домашние работы
работать с электронной почтой	практические занятия, домашние работы
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	практические занятия, домашние работы
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	тестирование, практические занятия
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	тестирование, практические занятия
понятие информационных систем и информационных технологий	практические занятия, домашние работы
понятие правовой информации как среды информационной системы	практические занятия, домашние работы
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	практические занятия, домашние работы
теоретические основы, виды и структуру баз данных	практические занятия, домашние работы
возможности сетевых технологий работы с информацией	практические занятия, домашние работы