

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГБПОУ РД «ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной  
деятельности**

Код и наименование специальности/профессии: 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Квалификация выпускника: юрист

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Курс: 2

Семестр: 3, 4

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15
7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности относится к циклу ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностью несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы:

- общие компетенции: ОК6, ОК7, ОК9, ОК10;
- профессиональные компетенции: ПК1.10.

## 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка(всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	126
В том числе:	
Практические занятия	62
лекции	62
<i>Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета</i>	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации</b>	<b>22/10</b>	
<b>Тема 1.1 Основные требования по безопасности и эксплуатации компьютерных систем</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Техника безопасности при работе с компьютерными системами. Санитарные требования. Правила эксплуатации компьютерных систем. Правила эксплуатации оборудования. Правила эксплуатации программ. Требования к выполнению лабораторных работ и к подготовке отчетов по ним. Инструктаж по ТБ	2	
<b>Тема 1.2. Информация и информационные процессы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Информация и информационные технологии. Технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации.	2	
<b>Тема 1.3. Состав вычислительной системы (Архитектура ПК)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1 Базовая конфигурация персонального компьютера: системный блок, клавиатура, монитор, мышь.	2	1
	2 Основное и периферийное оборудование. Системный блок: жесткий диск, материнская плата, порты ввода-вывода. Монитор. Клавиатура. Мышь. Оргтехника: сканеры, принтеры, плоттеры, МФУ, шредеры. Оборудование для обработки мультимедийной информации	4	1,2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №1 «Изучение клавиатуры»	2	
<b>Тема 1.4. Программное обеспечение компьютера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1 <b>Системное и прикладное программное обеспечение.</b> Классификация ПО. Операционная система. Функции операционной системы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Графические редакторы. Средства мультимедиа	4	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа №2 «Работа с архивами данных»	2	
<b>Тема 1.5. Электронный</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>1,2,3</b>

<i>документооборот</i>	1	Понятия электронного документа . Электронная подпись. Формирование условий для «электронного правосудия» в Российской Федерации. Видеоконференции в судебной практике. Подача процессуальных документов в электронном виде.	2	
	2	Автоматизированная система протоколирования судебных заседаний. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MsExcel и MsAccess). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.	4	
<b>Тема 1.6.</b> <i>Файловая система</i>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	<b>Файловая структура:</b> файл, каталог (папка). Обслуживание файловой структуры. Навигация по файловой структуре. <b>Файловые менеджеры.</b> Назначение и примеры файловых менеджеров. Работа		1,2

	спанелями.Работасфайламиипапками.Настройкаконфигурации.		
	Практическиезанятия Практическая работа № 3 «Настройка основных объектов операционной системы»Практическая работа№ 4 «Работас файловой структурой» Практическая работа № 5 «Принципы работы в ТС»Практическая работа№6«Настройкаконфигураци и ТС»	6	
<b>Раздел2.</b>	<b>Информационныетехнологии</b>	71	
<b>Тема 2.1.</b> <i>Компьютернаябезопасность</i>	<b>Содержаниеучебногоматериала</b>	4	
	1 <b>Понятиеокомпьютернойбезопасности.</b> Основныеположенияинформационнойбезопасности. Защита информации в Интернете. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средстваантивируснойзащиты.	2	2
	2 Виды угроз, способы противодействия угрозам. Компьютерные вирусы	2	
	Практическиезанятия Практическая работа № 7 «Защита информации в Интернете»Практическая работа№8«Изучение средствантивируснойзащиты»	2	
<b>Тема 2.2.</b> <i>Компьютерные сети ителекоммуникации</i>	<b>Содержаниеучебногоматериала</b>	4	
	1 <b>Виды и услуги компьютерных сетей.</b> Локальные сети. Топология локальной сети. Региональныесети. Глобальные сети. Аппаратные и программные средства поддержки сетей. Электронная почта.Видеоконференции.Поисковые системы.	4	2
	Практическиезанятия Практическая работа № 9 «Поиск информации в Интернете»Практическая работа№10 «Работас электроннойпочтой»	4	
<b>Тема 2.3.</b> <i>Профессионально ориентированные пакеты прикладных программ в юриспруденции</i>	<b>Содержаниеучебногоматериала</b>	8	
	Информационные технологии в юриспруденции. (Информационная сфера.Информационные технологии. Их роль и характеристика в обществе, в науке, в юриспруденции. Понятие «информационного оружия».)	4	
	Основы юридической техники.(Понятие и значение юридической техники. Средства и приемы юридической техники. Рационализация структуры правовых документов.)	4	
<b>Тема 2.4.</b> <i>Обработкатекстовой</i>	<b>Содержаниеучебногоматериала</b>	2	
	1 <b>Текстовые редакторы.</b> Блокнот. WordPad. Текстовый процессорMSWord.Создание,		1,2

<i>информации</i>				
		редактирование, форматирование документа. Создание сносок, оглавления, гиперссылок. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами и встроенным графическим редактором. Создание документов на основе шаблонов.		
<b>Тема 2.5. Настройка интерфейса приложения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
		<b>Интерфейс системы подготовки документов.</b> Настройка Интерфейса приложения. Создание панелей инструментов. Создание новых кнопок в панели инструментов. Изменение значков на кнопках. Создание новых команд интерфейса с помощью технологии «Запись макросов»	2	
	Практические занятия Практическая работа № 11 «Первичные настройки текстового процессора» Практическая работа № 12 «Создание простых текстовых документов» Практическая работа № 13 «Оформление текстовых документов» Практическая работа № 14 «Работа с таблицей и диаграммами» Практическая работа № 15 «Внедрение и связывание объектов» Практическая работа № 16 «Автоматизация оформления документов» Практическая работа № 17 «Создание документов на основе шаблонов» Практическая работа № 18 «Создание списков» Практическая работа № 19 «Работа с таблицами» Практическая работа № 20 «Создание автоматического оглавления»		<b>20</b>	
<b>Тема 2.6. Обработка числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	<b>Компьютерные системы, предназначенные для обработки числовой информации.</b> Электронная таблица, интерфейс таблицы, особенности ввода информации, способы адресации, типы данных. Преобразование типов документа. Использование гиперссылок к другим документам.	<b>4</b>	
	2	<b>Табличный процессор.</b> MS Excel. Строки и столбцы таблицы. Ячейки и их адресация. Типы и формат данных. Формулы. Встроенные функции. Печать документов. Использование таблиц как базы данных. Сводные таблицы и диаграммы. Средства контроля	2	<b>1,2</b>



	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 21 «Применение таблиц для расчётов» Практическая работа № 22 «Использование встроенных функций» Практическая работа № 23 «Работа с таблицей как с базой данных» Практическая работа № 24 «Построение сводной таблицы и диаграммы» Практическая работа № 25 «Использование логической функции ЕСЛИ» Практическая работа № 26 «Фильтрация данных» Практическая работа № 27 «Работа на нескольких листах»	8	
<b>Тема 2.7. Технология создания мультимедийной информации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Определение мультимедиа. Использование мультимедиа в различных сферах деятельности. Офисная программа PowerPoint. Назначение программы PowerPoint.	4	
	<b>Практические занятия:</b> 1. Создание презентации PowerPoint. 2. Использование графических объектов, звуков фильмов в презентации PowerPoint. 3. Создание фотоальбома в PowerPoint. 4. Добавление гиперссылок, создание и использование управляющих кнопок в PowerPoint. Изменение презентации, показ презентации, подготовка презентации к доставке по Интернету, формирование раздаточного материала. Изменение образцов слайдов и цветовых схем в PowerPoint.	6	
<b>Тема 2.8. Технология сбора, хранения и обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Понятие о базе данных, СУБД. База данных. Типы данных. Объекты БД: таблицы, формы, запросы, отчеты. MS Access.	2	1,2
	2 Создание БД. Разработка БД. Этапы создания БД.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 28 «Создание запросов» Практическая работа № 29 «Создание отчетов»	2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	7/13	
<b>Тема 3.1. Понятие и виды информационной системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1 <b>Информационные системы, справочно-правовые системы.</b> Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант»	2	2,3

	<b>Практические занятия</b>	-	
<b>Тема 3.2. СПС «Консультант Плюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	<b>1. Поиск документов по реквизитам.</b> Структура единого информационного массива справочной правовой системы «Консультант Плюс». Запуск системы и получения справочной информации. Работа с текстом документа.	2	2,3
	Практические занятия Практическая работа № 30 «Поиск документов по реквизитам» Практическая работа № 31 «Работа с справочной информацией» Практическая работа № 32 «Поиск документов по примерному содержанию» Практическая работа № 33 «Работа с карточкой поиска» Практическая работа. Выполнение индивидуального задания: решение задач	8	
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2,3
<b>Тема 3.3. СПС «Гарант»</b>	<b>1. Поиск текста документа, действующего в определенную дату. Основы организации поиска документов в СПС «Консультант Плюс» и особенности интерфейса системы «Гарант».</b>	3	
	Практические занятия Практическая работа № 34 «Поиск документов по реквизитам и по ситуации» Выполнение индивидуального задания: решение задач	3	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>ИТОГО</b>	<b>126</b>	

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)

## 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p><b>ОК6.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Демонстрация способности быстрого поиска и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка за выполнение самостоятельных работ</i></p>
<p><b>ОК7.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка за выполнение самостоятельных работ</i></p>
<p><b>ОК9.</b> Устанавливать психологический контакт с окружающими</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка за выполнение самостоятельных работ</i></p>
<p><b>ОК10.</b> Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация способности адаптации к меняющимся условиям</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка за выполнение самостоятельных работ</i></p>
<p><b>ПК. 1.10.</b> Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации</p>	<p>Демонстрация скорости работы с нормативными документами</p>	<p><i>Экспертная оценка на практическом занятии</i></p> <p><i>Экспертная оценка за выполнение самостоятельных работ</i></p>

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

Контроль и оценка результатов освоения 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) обучающийся должен уметь:	Формы и методы контроля и результатов
Решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи.	Выполнение и защита практических работ. Отчеты по самостоятельным работам.
Работать в локальной и глобальной компьютерной сетях.	Выполнение и защита практических работ. Отчеты по самостоятельным работам.
Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможными несанкционированным доступом к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	Опрос по индивидуальным заданиям Выполнение и защита практических работ. Отчеты по самостоятельным работам. Опрос по индивидуальным заданиям.
обучающийся должен знать:	Отчеты по самостоятельным работам. Опрос по индивидуальным заданиям. Устная проверка, опрос.
Основные методы средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	Отчеты по самостоятельным работам. Опрос по индивидуальным заданиям. Устная проверка, опрос.
Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.	Отчеты по самостоятельным работам. Опрос по индивидуальным заданиям. Устная проверка, опрос.
Состав, функции и конкретные возможности справочных	_____
информационно-правовых информационных	_____
информационно-поисковых систем	_____

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика и математика для юристов: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Юриспруденция" (021100): учеб. для образоват. учреждений высшего проф. образования МВД России / под ред. : С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. - 558 с.
2. Офисное программирование: Учебное пособие / И. Г. Фризен. - 2-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2021. - 244 с. Просветов Г. И. Анализ данных с помощью EXCEL: решения и задачи : учебно-практическое пособие. - М.: Альфа-Пресс, 2019. - 160 с.
3. Степанов А. Н. Информатика : базовый курс : учеб. для студ. гуманит. спец. высш. учеб. заведений. - 6-е изд. - СПб.: Питер, 2020. - 720 с.
4. Учебник по СПС ГАРАНТ. Руководство пользователя ГАРАНТ Платформа F1 Turbo

## ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Учебник: Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы Консультант Плюс / Под общей редакцией Д. Б. Новикова, В. Л. Камынина. Москва ЗАО «Консультант Плюс-Новые Технологии», // [Электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#8>
2. Пособие «Верные решения. Быстрые ответы» // [Электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/#8>
3. <http://www.rosmintrud.ru/> - сайт министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации.
4. <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://www.garant.ru/2> / Справочно-правовая информационная система «Гарант».

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета информатики (компьютерные классы).

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. аудиторная доска для письма;
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
6. Вентиляционное оборудование, обеспечивающие комфортные условия проведения занятий;
7. Ионизатор воздуха, который обогащает помещение положительными аэроионами воздуха.

##### **Технические средства обучения:**

1. мультимедиа проектор;
2. персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением: операционная система Windows XP, пакет программ Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», браузер Mozilla Firefox;
3. лазерный принтер;
6. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

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

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

###### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. - М.: ИД " ФОРУМ": ИНФРА, 2020. 368с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник/ под ред. В.Д.Элькина.- М.: Проспект, 2019.-352с.
3. Лабораторный практикум по информатике : Учеб . Пособие для вузов/ В.с. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина. Под ред. В.А. Острейковского - 2 е изд., стер- М. : Высш. Шк. 2021 - 376с.
4. Информатика для юристов и экономистов./ Под редакцией С.В. Симоновича - СПб Питер , 2019 - 688с.
5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для СПО / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 398с.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.1. Состав вычислительной системы	ПК1.10., ОК6.	Устный опрос, доклад
2.	Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	
3.	Тема 1.3. Файловая система	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	
4.	Тема 2.1. Компьютерная безопасность	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	устный опрос, реферат
5.	Тема 2.2. Компьютерные сети и телекоммуникации	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК9.-10.	практическое задание, устный опрос
6.	Тема 2.3. Обработка текстовой информации	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос
7.	Тема 2.4. Обработка числовой информации	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос
8.	Тема 2.5. Технология сбора, хранения и обработки информации	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос
9.	Тема 3.1. Понятие и виды информационной системы	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК9.-10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос, реферат
10.	Тема 3.2. СПС «Консультант Плюс»	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК9.-10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос
11.	Тема 3.3. СПС «Гарант»	ПК1.10., ОК6., ОК7., ОК9.-10.	Письменное задание, практическое задание, устный опрос

**6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы**

**6.2.1 Экзамен/зачет- типовые вопросы (задания)**

1. Классификация информационных технологий.
2. Технические средства информационных технологий.
3. Основное и периферийное оборудование
4. Классификация ПО.
5. Назначение и виды архиваторов. Понятие сжатия, степени сжатия.
6. Возможности MS Word.
7. Назначение, основные функции MS Word.
8. Интерфейс. Создание, редактирование, форматирование документа..
9. Создание сносок, оглавления.
10. Работа с таблицами и диаграммами.
11. Возможности MS Excel. Строки и столбцы таблицы.
12. MS Excel. Ячейки и их адресация.
13. MS Excel. Типы формат данных.
14. MS Excel. Формулы. Встроенные функции.

15. MS Excel. Печать документов. Построение диаграмм и графиков.
16. MS Excel. Использование таблиц как базы данных.
17. Применение Excel для финансовых расчетов
18. Понятие системы управления базами данных
19. Возможности MS Access.
20. MS Access. Основные понятия базы данных.
21. Основные объекты базы данных.
22. MS Access. Типы и формат данных
23. MS Access. Создание таблиц
24. MS Access. Создание запросов
25. MS Access. Создание отчетов
26. Программа PowerPoint. Назначение, возможности программы
27. Понятие компьютерной безопасности.
28. Основные положения информационной безопасности
29. Компьютерные вирусы.
30. Методы защиты от компьютерных вирусов.
31. Средства антивирусной защиты.
32. Использование антивирусных программ.
33. Компьютерные сети.
34. Инtranet. Глобальные сети.
35. Поисковые системы.
36. Услуги компьютерных сетей.
37. Электронная почта. Видеоконференции.
38. Справочно-правовые системы
39. СПС Консультант Плюс. Назначение и особенности. Возможности системы
40. Объект, его свойства и методы.
41. СПС «Гарант». Назначение и особенности

Задачи на тему:

1. Составление текстовых документов в MS Word.
2. Составление таблиц в MS Excel.
3. Экономические расчеты в MS Excel
4. Составление баз данных в MS Access.
5. Разработка презентации в PowerPoint.
6. Работа в справочно-правовых системах.

-критерии оценивания компетенций (результатов)

*При оценке знаний на дифференцированном этапе учитывается:*

правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов;  
 степень сформированности интеллектуальных и научных способностей экзаменуемого;  
 самостоятельность ответа;  
 речевая грамотность и логическая последовательность ответа.

*Оценка «отлично»:*

полное раскрытие содержания вопросов в объеме программы и рекомендованной литературы;  
 четко и правильно даны определения и раскрыто содержание концептуальных понятий, закономерностей, корректно использованы научные термины; для доказательства использованы различные теоретические знания, выводы из наблюдений и опытов;  
 ответ самостоятельный, исчерпывающий, без наводящих дополнительных



вопросов, с опорой на знания, приобретенные в процессе специализации по выбранному направлению информатики.

*Оценка «хорошо»:*

раскрыто основное содержание вопросов;  
в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;  
ответ самостоятельный;  
определения понятий неполные, допущены нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях, исправляемые дополнительным вопросом экзаменатора В.

*Оценка «удовлетворительно»:*

усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточны и нечеткие;  
не использованы в качестве доказательств выводы из наблюдений и опыты или допущены ошибки при их изложении;  
допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определений понятий.

*Оценка «неудовлетворительно»:*

ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала;  
не даны ответы на вспомогательные вопросы экзаменатора;  
допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

- описание шкалы оценивания

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 - 100	5	отлично
81 - 90	4	хорошо
70 - 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

6.2.2. Наименование оценочного средства\* (в соответствии с таблицей 6.1)

- типовые задания (вопросы) - образец
- критерии оценивания компетенций (результатов)
- описание шкалы оценивания

## 7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В целях реализации компетентного подхода используются в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в соответствии с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций и обучения.

Образовательный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

При обучении информационным технологиям в профессиональной деятельности используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения - направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся;
  - технология разноуровневого (дифференцированного) обучения - предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
  - технология модульного обучения - предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс;
  - информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.
- КИКТ относятся:
- интернет-технологии - предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки индивидуальных проектов, выполнения самостоятельной работы;
  - технология индивидуализации обучения - помогает реализовать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся;
  - технология тестирования - используется для контроля уровня усвоения дисциплины в рамках модуля на определенном этапе обучения;
  - проектная технология - ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки;
  - технология обучения в сотрудничестве - реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач;
  - технология развития критического мышления - способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, уметь отбирать информацию для решения поставленной задачи.