**Федеральное государственное бюджетное образовательное**

**учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ** **ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  *Решением ЦМК (ПЦК)* *общего гуманитарного и социально-экономического цикла*  Протокол от «29» июня 2021 г. №6  Автор-разработчик М.А. Пржевутская |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Год набора - 2021

Санкт-Петербург 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Общие положения 3](#_Toc509227035)

[1.1. Область применения программы 3](#_Toc509227036)

[1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: 3](#_Toc509227037)

[1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: 3](#_Toc509227038)

[1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине 4](#_Toc509227039)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_Toc509227040)

[2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 5](#_Toc509227041)

[2.2. Тематический план и содержание дисциплины. Содержание дисциплины (модуля) 6](#_Toc509227042)

[Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2020 годы). 8](#_Toc509227043)

[3. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины 12](#_Toc509227044)

[3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12](#_Toc509227045)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. 15](#_Toc509227046)

[4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины 19](#_Toc509227047)

[4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 19](#_Toc509227048)

[4.2.1. Основная литература 19](#_Toc509227049)

[4.2.2. Дополнительная литература 19](#_Toc509227050)

[4.2.3. Интернет-ресурсы, справочные системы 19](#_Toc509227051)

# 1. Общие положения

# 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 « Право и организация социального обеспечения».

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности**»** является общепрофессиональной дисциплиной учебного плана по направлению 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», и создаёт необходимые предпосылки для освоения различных профессиональных дисциплин, связанных с обработкой информации и представлением материалов на персональном компьютере, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, а также с использованием современных коммуникационных технологий. Дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности**»** предшествует дисциплина «Информатика».

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

Целью изучения дисциплины является - формирование целостной системы базовых теоретических и практических знаний в области технического и программного обеспечения информационных процессов в современном обществе.

Приобретение практических навыков использования компьютерных информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент 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;
* назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
* теоретические основы, виды и структуру баз данных;
* возможности сетевых технологий работы с информацией.

**уметь:**

* использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
* применять современные информационные технологии для сбора, обработки и анализа информации;
* работать с информационными справочно-правовыми системами;
* использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

# 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | уметь: применять современные информационные технологии для сбора, обработки и анализа информации; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; работать с информационными справочно-правовыми системами; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ПК 1.5 | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. |
| ПК 2.1 | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)**

# 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов/ЭО/ДОТ*** |
| ***Всего*** |
|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***81/31*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***57/31*** |
| лекции | ***13/13*** |
| практические занятия | ***44/18*** |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** | ***20/0*** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа с учебной литературой | ***20/0*** |
| консультация | ***4/2*** |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта* | |

# 2.2. Тематический план и содержание дисциплины. Содержание дисциплины (модуля)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер темы** | **Наименование тем (разделов)** | **Содержание тем (разделов)** | **Осваиваемые компетенции** |
| **Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.** | | | |
| **Тема 1.1.** | **Понятие информационной технологии** | Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Организация и инструментальные средства ИТ юридической деятельности. Классификация и характеристика пакетов прикладных программ. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Тема 1.2.** | **Понятие информационной системы** | Понятие информационной системы. Структура ИС. Процессы, протекающие в ИС. Классификация ИС. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Фактографические информационные системы. Документальные информационные системы. Понятие муниципальной информационной системы. Геоинформационные системы в муниципальном управлении. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Тема 1.3** | **Основы защиты информации в ИС** | Основы защиты информации и сведений. Концепция государственной информационной политики РФ. Безопасность информационной системы. Криптографическое закрытие информации. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Тема 1.4.** | **Электронный документооборот** | Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Электронная подпись. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах** | | | |
| **Тема 2.1.** | **Понятие правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем** | **Содержание учебного материала:** Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Тема 2.2.** | **Технология работы в СПС «Консультант Плюс»** | **Практическая работа:** Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Запуск СПС «Консультант Плюс». Основные элементы управления. Получение справочной информации. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Практическая работа:** Виды поиска СПС «Консультант плюс». Карточка поиска. |
| **Практическая работа:** Виды поиска СПС «Консультант плюс». Правовой навигатор |
| **Практическая работа:** Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе со списками документов, с текстом документов. Экспорт в MS Word |
| **Практическая работа:** Дополнительные возможности СПС «Консультант плюс». Папки пользователя, закладки, история. |
| **Тема 2.3.** | **Технология работы в СПС «Кодекс»** | **Практическая работа:** Интерфейс СПС «Кодекс», элементы управления и основы работы. Запуск СПС «Кодекс». | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Практическая работа:** Виды поиска СПС «Кодекс». Атрибутный поиск |
| **Практическая работа:** Виды поиска СПС «Кодекс». Интеллектуальный поиск |
| **Практическая работа:** Работа со списками документов и с текстом документа в СПС «Кодекс». |
| **Практическая работа.** Папки пользователя. |
| **Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности** | | | |
| **Тема 3.1.** | **Информационная технология подготовки текстовых документов** | **Содержание учебного материала:** Назначение текстового процессора. Объекты текстового документа MS Word. Сферы использования текстовых документов. Деловой документ. Интерфейс текстового процессора. Информационные объекты текстового документа. Объекты, формирующие структуру текстового документа – страницы, разделы, колонтитулы – и их параметры. Разработка структуры текстового документа. |  |
| **Практическая работа**: Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты. |
| **Практическая работа**: Создание серийной рассылки. Слияние |
| **Практическая работа:** Организационные диаграммы |
| **Практическая работа:** Автоматизация обработки текстового документа. |
| **Тема 3.2** | **Технология анализа социальных и экономических показателей в электронных таблицах MS Excel** | **Содержание учебного материала:** Основные понятия и объекты табличного процессора Технология построения электронных таблиц баз данных. Среда табличного процессора. Автоматизация вычислений в среде табличного процессора Возможности MS Excel при обработке социальных данных. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| **Практическая работа:** Технология использования встроенных функций Использование статистических функций для обработки данных социальных анкет. |
| **Практическая работа:** Прогнозирование и регрессионный анализ, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для анализа экономических показателей. |
| **Практическая работа:** Диаграммы. Принципы построения, редактирования и форматирования |
| **Практическая работа:** Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц |
| **Практическая работа:** Использование пользовательского и расширенного фильтров. |
| **Практическая работа**: Сводные таблицы. Анализ социальных данных с использованием сводных таблиц. |
| **Тема 3.3.** | **Социальное управление и информационные технологии.** | Социальное управление и информационные технологии. Государственные информационные ресурсы. | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.5, ПК 2.1 |
| Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2020 годы). |
| **Практическая работа:** Знакомство с Интернет-порталами социальной сферы. |

**2.3 Структура дисциплины**

*Таблица 3.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов.** | **Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.** | | | | | | | | **Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации** |
| **Максимальная** | **Обязательная** | | | | | **Самостоят. работа** |  | |
| **Лекции** | **Практ. занятия** | | | |
| ***1*** | ***2*** |  | ***3*** | | | | | | ***4*** | |
| **Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.** | | | | | | | | | | |
| **Тема 1.1. Понятие информационной технологии** | Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Организация и инструментальные средства ИТ юридической деятельности. Классификация и характеристика пакетов прикладных программ. информатизация, информационная культура, информационные ресурсы. Информационные услуги и продукты. | ***3/2*** | ***2/2*** | | ***-*** | | | ***1/0*** | *О, Т* | |
| **Тема 1.2. Понятие информационной системы** | Понятие информационной системы. Структура ИС. Процессы, протекающие в ИС. Классификация ИС. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Фактографические информационные системы. Документальные информационные системы. Понятие муниципальной информационной системы. Геоинформационные системы в муниципальном управлении. | ***3/2*** | ***2/2*** | | ***-*** | | | ***1/0*** | *О, Т* | |
| **Тема 1.3. Основы защиты информации в ИС.** | Основы защиты информации и сведений. Концепция государственной информационной политики РФ. Безопасность информационной системы. Криптографическое закрытие информации. | ***3/2*** | ***2/2*** | | ***-*** | | | ***1/0*** | *О, Т* | |
| **Тема 1.4. Электронный документооборот** | Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Электронная подпись. | ***3/2*** | ***2/2*** | | ***-*** | | | ***1/0*** | *О, Т* | |
| **Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах.** | | | | | | | | | | |
| **Тема 2.1. Понятие правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем** | Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. | ***3/2*** | ***2/2*** | | ***-*** | | | ***1/0*** | *О, Т* | |
| **Тема 2.2. Технология работы в СПС «Консультант Плюс»** | Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Запуск СПС «Консультант Плюс». Основные элементы управления. Получение справочной информации. | ***3/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | | ***1/0*** | ПР | |
| Виды поиска СПС «Консультант плюс». Карточка поиска. | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | |  | ПР | |
| Виды поиска СПС «Консультант плюс». Правовой навигатор | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | |  | ПР | |
| Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе со списками документов, с текстом документов. Экспорт в MS Word | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | |  | ПР | |
| Дополнительные возможности СПС «Консультант плюс». Папки пользователя, закладки, история. | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/2*** | | |  | ПР | |
| **Тема 2.3. Технология работы в СПС «Кодекс»** | Интерфейс СПС «Кодекс», элементы управления и основы работы. Запуск СПС «Кодекс». | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | | ***1/0*** | ПР | |
| Виды поиска СПС «Кодекс». Атрибутный поиск | ***2/2*** | ***-*** | | ***2/2*** | | |  | ПР | |
| Виды поиска СПС «Кодекс». Интеллектуальный поиск | ***2/2*** | ***-*** | | ***2/2*** | | |  | ПР | |
| Работа со списками документов и с текстом документа в СПС «Кодекс». | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | |  | ПР | |
| Папки пользователя. | ***2/0*** | ***-*** | | ***2/0*** | | |  | ПР | |
| **Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности** | | | | | | | | | | |
| **Тема 3.1. Информационная технология подготовки текстовых документов** | Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты. | ***3/0*** | ***-*** | | | ***2/0*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Создание серийной рассылки. Слияние. | ***3/2*** | ***-*** | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Организационные диаграммы | ***3/2*** |  | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Автоматизация обработки текстового документа. | ***5/4*** | ***-*** | | | ***4/4*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| **Тема 3.2. Технология анализа социальных и экономических показателей в электронных таблицах MS Excel** | Технология использования встроенных функций Использование статистических функций для обработки данных социальных анкет. | ***3/0*** | ***-*** | | | ***2/0*** | ***1/0*** | | ПР | |
| Прогнозирование и регрессионный анализ, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для анализа экономических показателей. | ***3/0*** | ***-*** | | | ***2/0*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Диаграммы. Принципы построения, редактирования и форматирования | ***3/2*** | ***-*** | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц | ***3/2*** | ***-*** | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | ПР | |
| Использование пользовательского и расширенного фильтров. | ***3/0*** | ***-*** | | | ***2/0*** | ***1/0*** | | *ПР* | |
| Сводные таблицы. Анализ социальных данных с использованием сводных таблиц. | ***3/2*** | ***-*** | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | ПР | |
| **Тема 3.3. Социальное управление и информационные технологии.** | Социальное управление и информационные технологии. Государственные информационные ресурсы. | ***3/2*** | ***2/2*** | | |  | ***1/0*** | | О, Т | |
| Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2020 годы). | ***2/1*** | ***1/1*** | | |  | ***1/0*** | | О, Т | |
| Знакомство с Интернет-порталами социальной сферы. | ***3/2*** | ***-*** | | | ***2/2*** | ***1/0*** | | ПР | |

*Примечание: Формы* *текущего* *контроля* *успеваемости:* *опрос* *(О),* *тестирование* *(Т),* *практическая* *работа* *(ПР)*

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

# 3. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится тестированием в MOODLE. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой и материалами, выложенными в ДОТ.

# 3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент в первую очередь должен внимательно ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия. На лекционных занятиях рассматриваются ключевые и наиболее сложные вопросы дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала.

Тематика практических работ направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях, на экспериментальную проверку теоретических положений, выработку умений и практических навыков работы с компьютерной техникой. Студент должен научиться анализировать полученные результаты работы, сравнивать различные методы достижения поставленной цели и на их основе делать выводы.

Описание учебной дисциплины и методика выполнения практических занятий имеются в ресурсах сети факультета. Подготовка к практической работе предусматривает изучение теоретического материала. Перед выполнением практической работы необходимо внимательно ознакомиться с описанием практического задания, уяснить, в чем состоят его цель и заданные результаты. Выполнение каждой работы сопровождается оформлением. По результатам защиты работы выставляется оценка.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд тестовых вопросов.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем часть занятий проводятся в интерактивной форме. В основном интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе и в процессе защиты работы. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

Самостоятельная работа студента является важной формой усвоения курса, поскольку в ходе ее выполнения слушатели не только овладевают знаниями по предмету, но и получают навыки самостоятельной работы с литературой и сетевыми информационными ресурсами.

**Виды самостоятельной работы студентов:**

1. Изучение основной и дополнительной литературы, из «Перечня рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, лекционного материала»
2. Подготовка конспектов по теоретическим вопросам.
3. Выполнение практических заданий

**Перечень учебно-методического обеспечения:**

1. Комплект заданий в тестовой форме
2. Комплект практических заданий.
3. Вопросы для самостоятельной работы студентов

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, выполнения практических работ и тестирования.

**Критерии оценки практических работ**

**Оценки** **«отлично»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, обязательной, дополни­тельной литературы, с элементами самостоя­тельного анализа, обнаруживший глубокое знание материала.

**Оценки** **«хорошо»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций

**Оценки** **«удовлетворительно»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, но, допустивший погрешности в выполнении заданий, и обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценки** **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий темы под руководством преподавателя.

**Опрос (О)**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы во время практических занятий преподавателем проводится индивидуальный опрос в устной форме, по лекционному материалу и выполненным практическим заданиям предыдущей темы.

**Критерии оценки Опроса**

**Оценки** **«отлично»** - за ответ – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.

**Оценки** **«хорошо»** - за ответ в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы;

**Оценки** **«удовлетворительно»** - за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы;

**Критерии** **оценки** **тестирования**

**Оценки** **«отлично»** - получает студент в том случае, если верные ответы составляют от 91-100% от общего количества

**Оценки** **«хорошо»** - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 76-90% от общего количества;

**Оценки** **«удовлетворительно»** - соответствует работа студента, содержащая 61-75% правильных ответов;

**Оценки «неудовлетворительно» -** соответствует работа, содержащая менее 60% правильных ответов.

Конечным результатом должно явиться качественное усвоение материала изучаемого курса, расширение диапазона специальных знаний по изучаемой дисциплине.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Уметь:** |  |
| использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;  применять современные информационные технологии для сбора, обработки и анализа информации;  работать с информационными справочно-правовыми системами;  использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей | оценка выполнения практических занятий, устный опрос |
| **Знать:** |  |
| состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;  понятие информационных систем и информационных технологий;  понятие правовой информации;  назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;  теоретические основы, виды и структуру баз данных;  возможности сетевых технологий работы с информацией. | устный опрос, тестирование |
| основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ | оценка выполнения практических занятий, устный опрос, тестирование |

# 3.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

**Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы**

**Форма Текущего контроля: Опрос, Тестирование.**

Пример типовых тестовых заданий:

1. Информационная технология – это:
   1. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
   2. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
   3. процесс, описывающий технологию поиска информации
2. Информационная система – это:
   1. взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
   2. средство для информирования населения
   3. процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.
3. Электронный документ – это:
   1. любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
   2. любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
   3. любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана

Вопросы для опроса:

1. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
2. Информационные системы. Структура ИС. Классификация ИС.
3. Понятие электронного документа.
4. Что такое электронный документооборот,
5. Что такое ЭП?

**Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах**

**Форма Текущего контроля: Опрос, Тестирование, Практическая работа.**

Пример типовых тестовых заданий

1. Целью использования СПС является
   1. Обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией.
   2. Накопление нормативно-правовых актов в электронном виде.
   3. Контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации.
   4. Удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования.
2. Вид государственной деятельности, в результате которой воля народа возводится в закон это
   1. Правотворчество
   2. Правоприменение
   3. Правоконтроль
   4. Правозащита

Вопросы для опроса:

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Классификация правовой информации.
3. Классификатор. Предметный классификатор.
4. Особенность правовой информации.
5. Понятие атрибутного поиска.
6. Понятие интеллектуального поиска.
7. Понятие поиска по ситуации.
8. Понятие контекстного поиска

Пример типовых практических заданий:

1. Найдите, редакцию Закона (от 06 12 91 № 1992-1) «О налоге на добавленную стоимость», которая действует на сегодня.
2. Найдите документы об обязательном автостраховании. Скопируйте текст последнего документа в WinWord и сохраните в файле Страхование.
3. Выведите на экран Земельный кодекс.

* Установите закладку на главе 10.
* Найдите статью в кодексе, в которой упоминается о землях обороны и безопасности, скопируйте текст статьи в WORD
* Установите закладку на этой статье.

**Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности Форма Текущего контроля: Опрос, Тестирование. Практическая работа.**

Пример типовых тестовых заданий

1. Для быстрого создания оглавлений больших документов надо
2. Воспользоваться существующими стилями Заголовков
3. Создать оглавление вручную
4. В Word нет инструментов, позволяющих быстро автоматически создать оглавление
5. Адрес ячейки в электронной таблице определяется
6. номером листа и номером строки
7. номером строки и буквой столбца
8. номером листа и номером столбца
9. Контекстное меню появляется
10. При двойном щелчке левой кнопкой мыши на том или ином объекте
11. При щелчке правой кнопкой мыши на том или ином объекте
12. При выборе одного из пунктов Главного меню.
13. Ссылка не может быть
14. Абсолютной
15. Относительной
16. Графической

Вопросы для опроса:

1. Характеристика инструментов автоматизации редактирования и форматирования
2. Понятие стиля.
3. Использование различных категорий функций.
4. Организация ссылки на другие листы.
5. Построение диаграмм.
6. Сортировка списков данных, отбор данных с помощью фильтров, подведение итогов.
7. Построение сводных таблиц.

Пример типовых практических заданий:

1. Создать анкету по образцу, сохранить ее как шаблон. Заполнить данными готовый шаблон.
2. В исходном многостраничном документе, создать оглавление, титульный лист, задать нумерацию страниц, вставить сноски.
3. В предложенном преподавателем списке, используя Фильтр отобрать записи удовлетворяющие поставленным условиям.
4. Построить Диаграммы по образцу.

**Вопросы к дифференцированному зачёту**

1. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Понятие об информационном обществе. Основные признаки и тенденции развития.
4. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения.
5. Информационная безопасность. Основные направления защиты информации.
6. Особенности правовых информационных систем.
7. Классификация правовой информации.
8. Особенности правовой информации.
9. Основные источники нормативной информации.
10. Классификатор. Предметный классификатор.
11. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
12. Дайте определение правового государства.
13. В чем необходимость формирования единого информационно-правового пространства?
14. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
15. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
16. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
17. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
18. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
19. Создание рассылки серийных писем в текстовом процессоре Word.
20. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
21. Среда табличного процессора.
22. Основные понятия табличного процессора.
23. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
24. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
25. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
26. Работа с электронной таблицей как с базой данных: цели и средства.
27. Промежуточные итоги в электронной таблице.
28. Отбор данных с помощью фильтров. Автофильтр, пользовательский, расширенный фильтры
29. Построение сводной таблицы в Excel и анализ данных с ее помощью.

4. Условия реализации рабочей программы дисциплины

# 4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point, Гарант, КонсультантПлюс, Кодекс)

# 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

# 4.2.1. Основная литература

1. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Техн. специальности: учебник [для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования по учеб. дисциплине "Информ. технологии в проф. деят." : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - М.: Академия, 2014. - 416 c.  c.
2. Математика и информатика: учебник [для студентов учреждений сред. проф. образования по юрид. специальностям / Ю. Н. Виноградов и др.]. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 272
3. Информатика для юристов и экономистов [Электронный ресурс] : [учебник для вузов / С. В. Симонович [и др.] ; под ред. С. В. Симоновича. - 2-е изд. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2014. - 544 c.

# 4.2.2. Дополнительная литература

1. Михеева, Елена Викторовна. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: [учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования по всем техн. специальностям, учеб. дисциплина "Информ. технологии в проф. деятельности" : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 255 c.

# Интернет-ресурсы, справочные системы

- <https://biblio-online.ru/book/0CC76DA0-57FF-4471-A4E6-6E60C43C36B7>

- http://[www.gks.ru](http://www.gks.ru/)/ - http://[www.vsrf.ru](http://www.vsrf.ru/)/ - http://[www.mnr.gov.ru](http://www.mnr.gov.ru/)/