

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Улутков

Должность: директор

Дата подписания: 04.03.2023 11:29:19

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФСПО

_____ А.А. Дочкина

«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

на базе среднего общего образования

заочная форма обучения

Год набора - 2023

РАССМОТРЕНО на заседании

предметно-цикловой комиссии

Протокол № 8

От «29» июня 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Пржевуская М.А., старший преподаватель

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
1.1. Область применения программы:	5
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:	5
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	6
2. Структура и содержание дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	9
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	11
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.	11
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	17
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	20
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	23
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	24

1. Общие положения

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.14 «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 учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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 дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ

На базе среднего общего образования заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час
	Всего
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
лекции	6
практические занятия	10
Самостоятельная работа студента (всего)	63
консультация	2
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

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. информатизация, информационная культура,	ОК 1, ОК 2

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, ПК 1.5, ПК 2.1, ОК 3
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 6, ОК 3
Тема 1.4. Электронный документооборот	Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Электронная подпись.	ОК 6, ОК 3
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.	ОК 2, ОК 4
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. Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе со списками с текстом документов. Экспорт в MS Word Виды поиска СПС «Консультант плюс»: быстрый поиск, Карточка поиска. Правовой навигатор. Справочники. Путеводитель. Словарь терминов. Конструктор договоров, конструктор учетной политики Специальный поиск по судебной практике.	ОК 4, ОК 5
Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности		
Тема 3.1. Информационная технология подготовки	Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты.	ОК 5, ОК 2
	Создание серийной рассылки. Слияние.	

текстовых документов	Организационные диаграммы	
	Автоматизация обработки текстового документа.	
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.	ОК 5, ОК 2
	Прогнозирование и регрессионный анализ, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для анализа экономических показателей.	
	Диаграммы. Принципы построения, редактирования и форматирования	
	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц	
	Использование пользовательского и расширенного фильтров.	
	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 5, ОК 1, ОК 4
	Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2020 годы). И Цифровая экономика	
	Знакомство с Интернет-порталами социальной сферы.	
	Цифровизация социальной сферы. и Юридической деятельности	

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, частично (СДО)
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

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

В ходе реализации дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Оценочные средства (формы текущего контроля)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Оценки «отлично» - заслуживает студент в том случае, если верные ответы составляют от 86–100% от общего количества Оценки «хорошо» - заслуживает студент в том случае, если верные ответы составляют от 65–85% от общего количества; Оценки «удовлетворительно» - соответствует работа студента, содержащая 51–65% правильных ответов; Оценки «неудовлетворительно» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.
Практическая работа	полнота и правильность выполнения работы	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,

		<p>выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--

Таблица 3.1. Формы текущего контроля

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.	<i>3</i>	<i>2</i>		<i>1</i>	<i>T</i>
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.	<i>3</i>	<i>2</i>		<i>1</i>	<i>T</i>

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		1	T
Тема 1.4. Электронный документооборот	Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Электронная подпись.	3	2		1	T, ПР
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		1	T
Тема 2.2. Технология работы в СПС «Консультант Плюс».	Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Запуск СПС «Консультант Плюс». Основные элементы управления.	3		2	1	T, ПР
	Виды поиска СПС «Консультант плюс»: быстрый поиск, Карточка поиска, Правовой навигатор	5		4	1	T, ПР
	Справочники. Путеводитель. Словарь терминов.	2		2	-	T, ПР
	Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе с текстом документов.	2		2	-	T, ПР

	Получение справочной информации. Экспорт в MS Word					
	Конструктор договоров, конструктор учетной политики Специальный поиск по судебной практике.	2		2	-	<i>Т, ПР</i>
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		2	1	<i>Т, ПР</i>
	Создание серийной рассылки. Слияние.	3		2	1	<i>Т, ПР</i>
	Организационные диаграммы	3		2	1	<i>Т, ПР</i>
	Автоматизация обработки текстового документа.	5		4	1	<i>Т, ПР</i>
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.	5		4	1	<i>Т, ПР</i>
	Прогнозирование и регрессионный анализ, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для анализа экономических показателей.	5		4	1	<i>Т, ПР</i>
	Диаграммы. Принципы построения, редактирования и форматирования	5		4	1	<i>Т, ПР</i>
	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц	3		2	1	<i>Т, ПР</i>
	Использование пользовательского и расширенного фильтров.	3		2	1	<i>Т, ПР</i>
	Сводные таблицы. Анализ социальных данных с использованием сводных таблиц.	3		2	1	<i>Т, ПР</i>
Тема 3.3. Социальное управление и	Социальное управление и информационные технологии. Государственные информационные ресурсы.	3	2		1	<i>Т</i>

информационны е технологии.	Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2030 годы). Цифровая экономика	2	1		1	T
	Знакомство с Интернет-порталами социальной сферы.	3		2	1	T, ПР
	Цифровизация социальной сферы. и Юридической деятельности	2		2	-	T, ПР
	Консультация	4				
	Промежуточная аттестация					Зачёт с оценкой
	Всего:	81	13	44	20	

Примечание: Формы тестирование (Т), практическая работа (ПР).

Оценочные средства промежуточного контроля

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета

Зачет может проводится с применение ДОТ (Moodle).

Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств):

1. Устно по билетам- Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретический вопрос и практическое задание. В ходе сдачи зачета студент выполняет практическую работу на ПК.

2. В виде тестирования (с применением Moodle) - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и практического задания. В ходе сдачи зачета студент выполняет практическую работу на ПК.

Зачет проводится в учебной аудитории с использованием персональных компьютеров. Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

Критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но 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

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.	<i>Т, ПР</i>
Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах.	<i>Т, ПР</i>
Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Т, ПР</i>

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

Типовые тестовые вопросы

Примерный тест по Разделам - 1, 2, 3:

1. Информационная технология – это:
 - а) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
 - б) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
 - в) процесс, описывающий технологию поиска информации
2. Информационная система – это:
 - а) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
 - б) средство для информирования населения
 - в) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.
3. Электронный документ – это:

- a) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
 - b) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
 - c) любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
4. Информационная безопасность гарантирует:
- a. Конфиденциальность информации
 - b. Целостность информации
 - c. Доступность информации
 - d. Все перечисленное
5. Информационная система существует в среде:
- a. другой информационной системы
 - b. информационной технологии
 - c. информационной модели
6. Выходной продукцией информационной системы является:
- a. новая информационная система
 - b. новая информационная технология
 - c. информация, на основе которой принимаются решения
7. Жизненный цикл информационной системы – это:
- a. процессы в течение эксплуатации
 - b. совокупность взаимосвязанных процессов создания и изменения состояния ИС от формирования исходных требований заказчика до окончания эксплуатации
 - c. процессы в течение создания
8. Электронный документооборот – это:
- a. организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
 - b. организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - c. организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами
9. Целью использования СПС является
- a) Обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией.
 - b) Накопление нормативно-правовых актов в электронном виде.

- c) Контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации.
 - d) Удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования.
10. Вид государственной деятельности, в результате которой воля народа возводится в закон это
- a) Правотворчество
 - b) Правоприменение
 - c) Правоконтроль
 - d) Правозащита
11. Поиск информации по конкретному правовому вопросу в СПС Консультант-Плюс удобно осуществлять при помощи:
- a) словарь терминов
 - a) карточки поиска
 - b) быстрого поиска
 - c) правового навигатора
12. Назовите первую справочно-правовую систему, появившуюся в России
- a) ЮСИС
 - b) Консультант-плюс
 - c) Кодекс
 - d) Гарант
13. Назовите недостаток справочно-правовых систем
- a) Сложность восприятия информации с экрана монитора
 - a) Невозможность работы в программах MS Office
 - b) Сложность организации поиска документа
 - c) Сложность составления отчетов
14. Для быстрого создания оглавлений больших документов надо
- a) Воспользоваться существующими стилями Заголовков
 - b) Создать оглавление вручную
 - c) В Word нет инструментов, позволяющих быстро автоматически создать оглавление
15. Адрес ячейки в электронной таблице определяется
- a) номером листа и номером строки
 - b) номером строки и буквой столбца
 - c) номером листа и номером столбца
16. Контекстное меню появляется

- a) При двойном щелчке левой кнопкой мыши на том или ином объекте
- b) При щелчке правой кнопкой мыши на том или ином объекте
- c) При выборе одного из пунктов Главного меню.

17. Ссылка не может быть

- a) Абсолютной
- b) Относительной
- c) Графической

Пример типовых практических заданий:

Практическое задание 1.

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

Практическое задание 2.

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.
- Используя дополнительную информацию к статье перейдите к обзору судебной практики.

Практическое задание 3.

Создать анкету по образцу, сохранить ее как шаблон. Заполнить данными готовый шаблон.

Практическое задание 4.

В исходном многостраничном документе создать оглавление, титульный лист, задать нумерацию страниц, вставить сноски.

Практическое задание 5.

В предложенном преподавателем списке, используя Фильтр отобрать записи, удовлетворяющие поставленным условиям. Построить Диаграммы по образцу.

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в форме дифференцированного зачета. Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации является освоение материалов учебной дисциплины в

объеме не менее 75 %, определенное по результатам систематического текущего контроля.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

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. 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

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.1. Основная литература:

1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 383 с.
2. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник для СПО / [П. У. Кузнецов и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 325 с.
2. Гасумова, Светлана Евгеньевна. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. - Москва : Юрайт, 2020. - 284 с.
3. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.] ; отв. ред. С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 314 с.

5.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственной программы "Информационное общество (2011-2020 годы)"

5.4. Интернет-ресурсы.

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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, КонсультантПлюс)