

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»
(ГБПОУ СО «ТПК»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ОДОБРЕНА

Протокол № 09
от 12 мая 2021 г.

Методист УПО №1

Ю.Е. Пугачева
12 мая 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО).

40.02.02 Правоохранительная деятельность
код наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: _____ ГБПОУ СО ТПК

Разработчики:

Селезнева Наталья Геннадьевна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для изучения информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная программа дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» принадлежит к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате изучения учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» 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 возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

В результате изучения учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся 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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **120** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80** часов;

самостоятельной работы обучающегося **40** часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>120</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>80</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект)	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>0</i>
<i>Систематическая проработка конспектов занятий</i>	<i>10</i>
<i>Самостоятельная работа с учебником</i>	<i>10</i>
<i>Оформление и подготовка к защите практических работ</i>	<i>20</i>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 Оснащение рабочего места юриста	Содержание учебного материала		18	
	1	Введение. Цели и задачи дисциплины, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами.	6	1
	2	Классификация и функциональные особенности основного и дополнительного оборудования. Комплектация компьютерной техникой рабочего места. Современные пути развития вычислительной техники		1
	3	Компьютерная сеть. Назначение. Основные понятия. Структура сети. Классификация пользователей сети. Обзор основных типов. Технология работы с устройствами, подключенными к локальной сети		2
		Требования к оснащению и эргономике рабочего места Правила безопасности при работе с вычислительной техникой		1
	4	Установка программного обеспечения. Состав инсталляционного пакета. Этапы установки программы. Деинсталляция программ. Средства операционной системы для управления программами. Способы запуска программ (ярлык, список программ, панель быстрого запуска, автозагрузка)		1
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		2	
	1	Регистрация в локальной сети. Знакомство с доступными информационными ресурсами и сетевым оборудованием		
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Подготовка сообщения: Компьютерные технологии будущего		10	
Тема 2 Электронный документооборот	Содержание учебного материала		18	
	1	Файловая структура хранения данных. Файлы и каталоги. Дерево каталогов. Операции с файлами	4	1
	2	Архивация данных. Понятие архива. Виды архивных файлов. Степень сжатия данных. Программы – архиваторы. Основные правила работы с архивом		1
	3	Хранение и обмен данными в локальной и глобальной сети. Способы подключения к сети. Основные правила регистрации и работы в локальной и глобальной сети. Сетевые ресурсы. Технология работы с поисковыми системами и электронной почтой.		2
	Лабораторные работы		0	

	Практическое занятие		4		
	1	Создание структуры для хранения информации для работы. Архивирование данных			
	2	Регистрация в глобальной сети. Знакомство с доступными информационными ресурсами. Работа в поисковой системе. Просмотр информации на сайте. Сохранение найденной информации. Прием и передача информации по электронной почте			
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Подготовка сообщения: Интернет - технологии будущего Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, завершение отчетов и подготовка к их защите.		10		
Тема 3 Информационно-поисковые и справочные системы	Содержание учебного материала		24		
	1	Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем.	6	1	
	2	Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов		2	
	3	Гипертекстовая технология представления правовой информации		2	
	4	Виды поиска документов. Организация поиска документов. Поиск по реквизитам документов. Карточка реквизитов. Основные приемы работы со словарями полей карточки реквизитов. Поиск по реквизитам		2	
	5	Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Работа с текстом документа. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена		2	
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия		8		
	1	Организация поиска нормативных документов по различным реквизитам			
	2	Работа с текстом документа. Создание закладок. Поиск в тексте.			
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Поиск документов в градостроительном кодексе Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, завершение отчетов и подготовка к их защите.		10		
	Тема 4 Подготовка документов средствами текстового редактора	Содержание учебного материала			24
1		Приемы работы со сложными большими документами. Использование стилей при оформлении документов. Разбиение документа на страницы. Применение разделов для структурирования документа. Оформление колонтитулов.	6		1
2		Внедрение объектов, созданных другими программами. Сохранение и открытие файлов разных типов. Мастер рассылки. Работа с шаблонами документов		2	
3		Проверка орфографии, редактирование словаря. Создание оглавления документа. Сноски. Подготовка		2	

	документа к печати.			
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		8	
	1	Форматирование текста, работа с графическими объектами	8	
	2	Создание и редактирование таблиц		
	3	Создание экранных бланков		
	4	Подготовка документов с использованием слияния.		
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Создание компьютерной публикации по индивидуальному заданию. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, завершение отчетов и подготовка к их защите.		10	
Тема 5 Обработка данных средствами электронных таблиц	Содержание учебного материала		34	
	1	Приемы работы со сложными таблицами. Постраничное оформление данных. Фиксирование заголовков для больших таблиц. Защита ячеек и листов	10	1
	2	Применение формул для расчета данных. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Автозаполнение. Встроенные функции. Использование данных с разных листов	10	2
	3	Фильтрация данных по одному и нескольким полям при помощи расширенного и автофильтра		2
	4	Применение макросов для автоматизации процессов		2
	5	Вставка и редактирование диаграмм		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		12	
	1	Ссылки. Мастер функций	12	
	2	Вставка и редактирование диаграмм		
	3	Анализ данных в электронных таблицах		
	4	Выполнение расчетов в Excel		
	5	Сортировка и фильтрация данных		
	6	Сводные таблицы и сводные диаграммы		
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, завершение отчетов и подготовка к их защите.		12	
Тема 6 Системы управления базами данных	Содержание учебного материала		26	
	1	Создание таблиц и схемы данных.	8	1
	2	Обработка данных средствами Microsoft Access.		2
	3	Создание форм		2

	4	Создание запросов и отчетов		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		6	
	1	Запуск MS Access. Создание таблиц		
	2	Проектирование форм и редактирование записей в форме		
	3	Формирование запросов и отчетов		
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий. Самостоятельная работа с учебником. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, завершение отчетов и подготовка к их защите.		12	
	Всего		120	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информатики.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- интерактивная доска;
- выход в сеть Интернет.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – М.: Академия, 2013.-272с.
- 2 Киселев С.В. Средства мультимедиа / С.В.Киселев. - М.: Академия, 2013.- 64с.
- 3 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Академия, 2015.-384с
- 4 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева. – М.: Академия, 2015.-224с.

Дополнительные источники:

- 5 Богатов Ф.Г. Решение задач правоохранительной практики в среде Excel. Практикум: Учебное пособие для вузов юридического профиля – М.: Московский университет МВД РФ. Издательство «Щит-М», 2006. – 316с

- 6 Михеева Е.В. Информатика/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – М.: Академия, 2010.-352с.
- 7 Информационные системы и технологии в и управлении / под ред. В.В. Трофимова. – М.: Высшее образование, 2007. -480с.
- 8 Исаев Г.Н. Информационные системы в экономике. – М., Омега-Л, 2006. -462 с.
- 9 «Информатика и образование»: ежемесячный научно-методический журнал Российской Академии образования.
- 10 Электронный журнал «Информатика и Информационные технологии в профессиональной деятельности в образовании». Форма доступа: <http://www.rusedu.info/>
- 11 Азбука компьютера и ноутбука. Форма доступа: <http://www.computer-profi.ru/>

Интернет-ресурсы

- 1 www.find.ru
- 2 www.google.ru
- 3 www.rambler.ru
- 4 www.yandex.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовка сообщений, рефератов.

Обучение учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией, которую проводит преподаватель. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

4.1 Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь: решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи	Устный опрос Тестирование Защита отчетных работ
работать в локальной и глобальной компьютерных сетях	Устный опрос Защита отчетных работ
предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации	Устный опрос Защита отчетных работ
Знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации	Устный опрос Защита отчетных работ
состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения	Тестирование Устный опрос Защита отчетных работ
состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем	Устный опрос Тестирование Защита отчетных работ

4.2 Контрольные вопросы по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

Тема 1 Оснащение рабочего места юриста

- 1 Цели и задачи дисциплины, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История развития информатики.
- 2 Функционально-структурная организация: основные блоки персональных ЭВМ и их назначение.
- 3 Функциональные характеристики устройств персональных ЭВМ.
- 4 Основные внешние устройства персональных ЭВМ. Рекомендации по выбору ПК.
- 5 Устройства чтения, записи и хранения информации

Тема 2 Электронный документооборот

- 6 Классификация программного обеспечения ЭВМ. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение.
- 7 Файловая структура хранения данных.
- 8 Файлы и каталоги

- 9 Операции с файлами и каталогами
- 10 Поиск файлов
- 11 Назначение антивирусных программ
- 12 Методы применения антивирусных программ
- 13 Компьютерные сети.
- 14 Возможности Интернет.
- 15 Поисковые системы.
- 16 Способы электронного общения.
- 17 Электронная почта.
- 18 Регистрация на сайтах.

Тема 3 Информационно-поисковые и справочные системы

- 19 Назначение, возможности, структура, принцип работы справочно-правовых систем.
- 20 Виды правовой информации, включаемые в правовые базы данных.
- 21 Поисковые возможности. Консультант Плюс.
- 22 Структура Единого информационного массива системы Консультант Плюс.
- 23 Принципы составления запроса для поиска документа с известными реквизитами в системе Консультант Плюс
- 24 Работа с содержимым документов.
- 25 Закладки в документе.
- 26 Создание папок пользователя.
- 27 Быстрый поиск.
- 28 Экспорт документа.
- 29 Сквозной поиск системы Консультант Плюс.

Тема 4 Ввод и оформление текстовой документации

- 30 Возможности текстового редактора.
- 31 Правила набора текста.
- 32 Проверка орфографии и пунктуации
- 33 Шрифтовое оформление текста.
- 34 Оформление абзацев
- 35 Вставка и оформление в документ таблиц
- 36 Вставка и оформление в документ формул
- 37 Вставка и оформление в документ рисунков
- 38 Предварительный просмотр документа. Вывод документа на печать.
- 39 Понятие электронного документа.
- 40 Назначение и возможности текстового процессора.
- 41 Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы.

- 42 Колонтитулы. Автотекст в колонтитулах.
- 43 Справочная система текстового редактора.
- 44 Таблица в документе. Элементы таблицы.
- 45 Стили и форматирование. Создание оглавления.
- 46 Автозамена. Назначение. Применение.
- 47 Мастер слияния.
- 48 Создание гиперссылок.
- 49 Настройка панелей инструментов для работы.

Тема 5 Расчет и оформление табличных данных

- 50 Возможности табличного процессора.
- 51 Основные понятия: рабочая книга, ячейка, диапазон ячеек
- 52 Ввод формулы, использование автозаполнения.
- 53 Функции для расчетов в электронных таблицах.
- 54 Применение в формулах абсолютных ссылок.
- 55 Вставка диаграммы в рабочую книгу.
- 56 Сортировка данных по нескольким полям.
- 57 Фильтрация данных по нескольким полям.
- 58 Предварительный просмотр документа. Вывод документа на печать.
- 59 Назначение и возможности табличного процессора.
- 60 Расчеты в табличном процессоре.
- 61 Составление отчета в электронном виде, используя Excel.
- 62 Решение задач при помощи финансовых функций.
- 63 Представление экономической информации в графическом виде.
- 64 Использование таблиц в качестве базы данных, сортировка данных, выборка.
- 65 Применение сводных таблиц.
- 66 Консолидация данных.
- 67 Макрос. Применение макросов.

Тема 6 Системы управления базами данных

- 68 Понятие базы данных. Модели организации данных: иерархическая, сетевая, реляционная.
- 69 Системы управления базами данных.
- 70 Общие правила проектирования баз данных.
- 71 Создание таблиц и схемы данных
- 72 Создание форм.
- 73 Обработка данных средствами Microsoft Access.
- 74 Создание запросов и отчетов.

4.3 Оценка индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка освоенных обучающимися общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1 Средства ИКТ. Юридические возможности использования средств ИКТ.
- 2 Цели и направления внедрения средств информатизации и коммуникации в правоведении.
- 3 Представление об автоматизированных информационных ресурсах. Основные виды информационных ресурсов.
- 4 Базы данных, банки данных, банки правовой информации. Автоматизированное рабочее место.
- 5 Электронные документы как способ представления правовой информации. Виды электронных документов.
- 6 Организация юридической деятельности с использованием электронных средств профессионального назначения.
- 7 Цели, задачи и функции правовой информационной системы.
- 8 Классификация правовых информационных систем.
- 9 Возможные негативные последствия использования средств информатизации и коммуникации в профессиональной деятельности и меры по их предотвращению.
- 10 Сущность понятия «мультимедиа», «гипермедиа». Мультимедийные продукты: классификация, виды, назначение, особенности, использование.
- 11 Влияние процесса информатизации общества на развитие информатизации правовой деятельности.
- 12 Современный опыт применения информационных и коммуникационных технологий в правоведении.

- 13 Реализация возможностей экспертных систем в правоведении.
- 14 Понятие и структура правовой информации
- 15 Способы распространения правовой информации, их достоинства и недостатки
- 16 Основные свойства информационных банков справочных правовых систем
- 17 Основные возможности программных технологий справочных правовых систем
- 18 История развития компьютерных правовых систем
- 19 Обзор российского рынка правовых систем
- 20 Правовые системы и Internet
- 21 Способы сохранения найденной информации в системе Консультант Плюс
- 22 Интеграция СПС Гарант с MS Word и MS Excel
- 23 Представление об автоматизированных информационных ресурсах. Основные виды информационных ресурсов.
- 24 Электронные документы как способ представления кадастровой информации. Виды электронных документов.
- 25 Сущность понятия «мультимедиа». Мультимедийные продукты: классификация, виды, назначение, особенности, использование.
- 26 Создание презентации по заданной теме.
- 27 Сортировка данных в электронных таблицах.
- 28 Электронный учебник по заданной теме.
- 29 Создание мультимедийного объекта на заданную тему.
- 30 Обработка результатов эксперимента.
- 31 Резюме «Ищу работу».
- 32 Использование электронных таблиц при проведении расчетов различного типа.