

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 22.09.2021
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КЭУП

В.И. Мигаль

Информационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**
Учебный план 40_02_01-14-2-2650-2020-2021.osf
Право и организация социального обеспечения
Квалификация **юрист**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 76
в том числе:
аудиторные занятия 51
самостоятельная работа 21


Формы контроля в семестрах:
контрольная работа 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		Итого	
	Неделя 34			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	17	17	17	17
Практические	34	34	34	34
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	51	51	51	51
Сам. работа	21	21	21	21
Итого	76	76	76	76

2020 г.

Программу составил(и):

Преп., Войлова Татьяна Владимировна 

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Информационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

Колледж экономики, управления и права

Протокол от 30.06.2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020-2025 уч.г.



М.А.Логвикова

личная подпись

инициалы, фамилия

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: ОП.14

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин.

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****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.****В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен****3.1 Знать:**

3.1.1 Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

3.1.2 Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

3.1.3 Понятие информационных систем и информационных технологий;

3.1.4 Понятие правовой информации как среды информационной системы;

3.1.5 Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

3.1.6 Теоретические основы, виды и структуру баз данных;

3.1.7 Возможности сетевых технологий работы с информацией;

3.2 Уметь:

3.2.1 Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

3.2.2 Применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

3.2.3 Работать с информационными справочно-правовыми системами;

3.2.4 Использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

3.2.5 Работать с электронной почтой;

3.2.6 Использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Состав и характеристики компьютерной техники						

1.1	Состав и характеристики компьютерной техники /Лек/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
Раздел 2. Структура программного обеспечения (ПО)							
2.1	Системное программное обеспечение /Лек/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.2	«Применение антивирусных средств защиты информации» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.3	«Ознакомление с методами и средствами защиты информации» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.4	Найти примеры современных системных и прикладных программ, и их влияние на профессиональную деятельность юриста /Ср/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.5	Прикладное программное обеспечение /Лек/	5	7	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.6	«Стилевое форматирование» /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.7	«Создание шаблона документа» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.8	«Обработка массивов данных предприятия» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.9	«Расчет и анализ экономических показателей деятельности предприятия» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.10	«Решение задач финансового анализа» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.11	«Создание презентаций с использованием деловой графики» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		

2.12	«Создание реляционной базы данных» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.13	«Установление взаимосвязей в таблицах базы данных» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.14	«Отбор и обработка данных в реляционной базе данных» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.15	Создание шаблонов нормативной документации. Обработка массивов данных. Создание компьютерной презентации. /Ср/	5	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
2.16	Консультация /Конс/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
Раздел 3. Компьютерные сети							
3.1	Компьютерные сети /Лек/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
3.2	«Использование информационных ресурсов для поиска информации в сети Интернет». /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
3.3	«Работа с почтовыми клиентами: получение и передача информации в Интернет» /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
3.4	Изучение способов поиска информации в тексте, в файловых структурах, в базах данных, в сети Интернет. /Ср/	5	5	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
Раздел 4. Специализированное программное обеспечение							
4.1	Специализированное программное обеспечение /Лек/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
4.2	«Ознакомление с правовой информационной системой «Консультант Плюс», работа с карточкой поиска, использование правового навигатора» /Пр/	5	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
4.3	Контрольная работа /Пр/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		

4.4	Изучение современных справочно-информационных правовых систем. Написать сообщение по теме: «Современное специализированное программное обеспечение в сфере права. Примеры современных правовых информационных систем». /Ср/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
4.5	Консультация /Конс/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		
4.6	Итоговая контрольная работа /Контр.раб./	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.5 ПК 2.1	Л1.1 Л1.2Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения предварительного контроля

Вариант № 1

Выберите несколько правильных ответов:

- 1) Что из перечисленного относится к параметрам абзаца?
а) Начертание; б) Отступ; в) Формат; г) Выступ; д) Выравнивание

Выберите единственный верный ответ:

- 2) Как напечатанное слово сделать зачеркнутым?
а) Это сделать невозможно; б) Для этого нужен специальный шрифт; в) Для этого надо изменить свойства шрифта у этого слова;
г) Для этого надо изменить свойства шрифта и абзаца у этого слова

Выберите единственный верный ответ:

- 3) Как увеличить расстояние между буквами в слове?
а) С помощью пробелов; б) С помощью изменений свойств шрифта;
в) С помощью изменений свойств абзаца и шрифта;
г) С помощью стиля

Выберите несколько правильных ответов:

- 4) Вы набрали текст, но после выяснилось, что его надо было набрать прописными буквами. Ваши действия?
а) Удаляю набранный текст и набираю заново при нажатой клавише «Shift»;
б) Удаляю набранный текст и набираю заново, предварительно нажав клавишу «Caps Lock»; в) Меняю свойства абзаца и таблицы у данного текста;
г) Меняю свойства шрифта у данного текста;
д) Изменяю регистр у данного текста через меню

Выберите несколько правильных ответов:

- 5) Как скопировать выделенный фрагмент текста в другое место с помощью мыши и клавиатуры?
а) Это сделать нельзя;
б) Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Ctrl» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место;
в) Захватить мышью фрагмент текста и, удерживая «Alt» на клавиатуре, перенести фрагмент в нужное место;
г) Скопировать выделенный фрагмент в буфер, перевести курсор в нужное место, вставить фрагмент из буфера

Выберите единственный верный ответ:

- 6) Вам надо переслать документ по электронной почте. Однако вы не знаете, какой версии у получателя редактор MS Word. Возможные действия? Выберите оптимальный вариант.
а) Сохраняю документ как графический файл путем нажатия клавиши PrintScrn и пересылаю его;
б) Распечатываю документ и отправляю его по факсу;
в) Выбираю тип файла при сохранении документа Обычный текст (*.txt) и пересылаю его;
г) Выбираю тип файла при сохранении документа Документ Word 97-2003 (*.doc) и пересылаю его;
д) Выбираю тип файла при сохранении документа Шаблон Word 97-2003 (*.dot) и пересылаю его;

Выберите единственный верный ответ:

7) Когда можно изменить параметры страницы?

- а) В любое время; б) Только после окончательного редактирования;
в) Только в начале редактирования; г) Перед распечаткой документа

Выберите несколько правильных ответов:

8) Какое сочетание клавиш отвечает за копирование в буфер обмена?

- а) Ctrl+Alt+Del; б) Ctrl+Ins; в) Ctrl+C; г) Ctrl+V; д) Shift+Ins; е) Ctrl+X; з) Ctrl+A; ;

Верный ответ: В

Выберите единственный верный ответ:

9) При работе с электронной таблицей MS Excel в ячейке A1 записана формула =D1-\$D2. Какой вид приобретет формула, после того как ячейку A1 скопируют в ячейку B1?

- а) =E1-\$E2; б) =E1-\$D2 в) =E2-\$D2 г) =D1-\$E2

Выберите единственный верный ответ:

10. Какой разделитель используется в числовом формате MS Excel для отделения дробной части десятичного числа?

- а) точка б) запятая в) пробел г) точка с запятой

Вариант №2

Выберите несколько правильных ответов:

1) Что из перечисленного относится к свойствам абзаца?

- а) Размер; б) Цвет; в) Отступ; г) Интервал; д) Междустрочный интервал; е) Рамка; ж) Начертание; з) Все прописные;

Выберите несколько правильных ответов:

2) Что из перечисленного относится к свойствам шрифта?

- а) Размер; б) Цвет; в) Отступ; г) Интервал; д) Междустрочный интервал; е) Рамка; ж) Начертание; з) Все прописные;

Выберите несколько правильных ответов:

3) Как набрать верхний индекс в формуле?

- а) С помощью изменения мелкого шрифта;
б) С помощью вставки формулы;
в) С помощью изменений свойств шрифта;
г) С помощью вставки символа.

Выберите несколько правильных ответов:

4) Какое сочетание клавиш отвечает за вставку из буфера обмена?

- а) Ctrl+Alt+Del; б) Ctrl+Ins; в) Ctrl+C; г) Ctrl+V; д) Shift+Ins; е) Ctrl+X; з) Ctrl+A;

Выберите несколько правильных ответов:

5) Что из перечисленного относится к параметрам страницы?

- а) Отступы; б) Поля; в) Интервалы; г) Ориентация д) Выравнивание е) Размер

Выберите несколько правильных ответов:

6) Набранный текст не помещается на странице. Ваши действия:

- а) Увеличу границы абзацев б) Изменяю параметры страницы
в) Уменьшу размер шрифта г) Изменяю формат листа с А4 на А3

Выберите несколько правильных ответов:

7) Какой формат файла открывает MS WORD 2003?

- а) *.doc б) *.docx в) *.dot г) *.dotx д) *.rtf е) *.xls ж) *.txt

Выберите единственный верный ответ:

8) При наборе документа в конце необходимо набрать подпись сотрудника справа. Каким образом нужно сдвинуть фамилию сотрудника?

- а) С помощью набора пробелов б) С помощью отступа слева
в) С помощью выравнивания г) С помощью отступа справа д) С помощью табуляции

Выберите единственный верный ответ:

9) Существует электронная таблица MS EXCEL:

A B C

1 5 10 =\$A\$1*B1

2 15

Формула, записанная в ячейку C1, при копировании в C2 примет вид:

- а) =\$A\$1*B2 б) =\$A\$2*B2 в) =\$A\$1*C2 г) =\$A\$1*C1

Выберите несколько правильных ответов:

10) Какой разделитель используется в формате даты MS Excel ?

а) точка б) запятая в) тире г) слеш / д) апостроф е) двоеточие
(теоретическое)

Задания для проведения промежуточной аттестации

1. Организации размещения, поиска, хранения и передачи информации.
2. Сетевые программные и технические средства.
3. Информационные ресурсы Интернет.
4. Защита информации от несанкционированного доступа.
5. Электронная почта в сети Internet.
6. Виды компьютерных сетей.
7. Службы Интернета.
8. Информационно – поисковые системы.
9. Справочно - правовые системы.
10. Профессионально ориентированное программное обеспечение.
11. Текстовый редактор. Сохранение, форматирование, редактирование документов.
12. Электронные таблицы. Стандартные функции, графическое представление данных.
13. Базы данных.
14. Создание составных документов на основе пакета программ Microsoft Office.

5.2. Темы письменных работ

-

5.3. Перечень видов оценочных средств

Предварительный контроль;
Промежуточная аттестация

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гвоздева, В. А.	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник для студентов техн. спец. вузов и колледжей	М.: ИД " ФОРУМ": ИНФРА-М, 2011
Л1.2	Федотова Елена Леонидовна	Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие	Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Плотникова, Н. Г	Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учеб. пособие	М.: ИЦ РИОР: Инфра-М, 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов.
Э2	Электронно-библиотечная система Znanium

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;
7.2	Посадочные места, оборудованные компьютером по количеству обучающихся;
7.3	Рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером с интерактивной доской;
7.4	Компьютер, интерактивная доска, доступ в Интернет.
7.5	ОС WINDOWS XP, браузер, Paint, Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Access, Power Point), «КонсультантПлюс».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются