МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

базовой подготовки

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Белая Калитва

2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  цикловой комиссией  специальности  40.02.01 «Право и организация  социального обеспечения»  протокол №\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Убийко | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по УВР  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Зубкова |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельностиразработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508), и Учебным планомГБПОУ РО «БГИТ»по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчик:

Пархоменко Светлана Петровна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Рецензенты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | стр. | |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 5 | |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | 6 | |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | | 11 | |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | | 14 | |

**1 паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 14. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1.1  Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ Социально-экономического профиля.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), где необходимы знания и умения использования информационных технологий в профессиональной деятельности юриста.

**1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности является общепрофессиональной, входящей в ОП.00 Профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

**обладать**:

**общими компетенциями,** включающими в себя способность:

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;

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**профессиональными компетенциями:**

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

ПК 4.2. Выявлять детей, нуждающихся в помощи государства, содействовать оказанию помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации

**1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 102 часа, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часов;
* практических занятий – 48 часов;
* самостоятельной работы обучающегося – 28 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 102 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 74 |
| в том числе: |  |
| * практические занятия | 48 |
| * контрольные работы | 3 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 28 |
| в том числе: |  |
| * работа с конспектом лекций, учебной литературой | 10 |
| * создание буклета в программе Publisher | 2 |
| * выполнение перевода текста | 1 |
| * подготовка сообщений по изученным темам | 3 |
| * поиск информации в Интернет | 5 |
| * создание презентаций | 4 |
| * создание учебной базы данных | 3 |
| Форма промежуточной аттестации комплексный экзамен | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ОП. 14. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и  тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1**  **Информационные технологии и системы в  профессиональной деятельности** |  | **6** | 1 |
| **Тема 1.1**  Информационные технологии и автоматизированные информационные системы в  юриспруденции | **Содержание учебного материала**   * Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Информати­зация юриспруденции. * Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. * Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий; * Классы задач, решаемых с помощью компьютерных технологий. * Основные типы специализированных информационных технологий, используемых в юридической деятельности. * Понятие правовой информации как среды информационной системы * Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации; * Понятие «система», особенности системы. Информационная система [Автоматизированная информационная система](https://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_informatcionnie_sistemi/) (АИС); * Предметная область автоматизированной информационной системы. * Клас­сификация АИС. Категории пользователей АИС; | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ОИ 6 стр. 1.1-1.2, §1.3-1.4; подготовка сообщений по теме: Информационные технологии в деятельности юриста Разработка презентации по основным понятиям ИТ. Составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ; Подготовка презентации по теме «Современные компьютерные технологии в юридической деятельности». | 1 | 3 |
| **Тема 1.2**  Автоматизированные рабочие места (АРМ) | **Содержание учебного материала**   * Понятие и состав автоматизированного рабочего места (АРМ); * Прикладная система автоматизированное рабочее место «ЮРИСТ»; * Программный комплекс «АРМ юриста (адвоката)»; * Автоматизированное рабочее место следователя; * Автоматизированное рабочее место отдела делопроизводства, юридическое обеспечение отдела; * Автоматизированное рабочее место отдела кадров, юридическое обеспечение отдела кадров. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Е.В. Бурцева, А.В. Селезнёв, В.Н. Чернышов. Информационные технологии в юриспруденции ДИ 2 стр.73-84. | 1 |
| **Раздел 2**  **Прикладные программные средства в  профессиональной деятельности** |  | **38** |
| Тема 2.1  Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ | * Современные прикладные программы обработки текста * Технология разработки электронных унифицированных документов (формы бланков, шаблонов, писем рассылки), используемые в повседневной практике юриста; * Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. * Средства и методы обработки больших текстовых документов;  Программные средства обработки числовой информации | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Изучение конспекта; ОИ 6 §4.1,4.2,5.16.1,7.1. | 0,5 |
| Тема 2.2  Программные средства обработки текста (текстовой информации) | **Содержание учебного материала**   * Формирование ссылок, закладок, перекрестных и гиперссылок; автоматическое создание оглавления, перечней таблиц, иллюстраций; создание предметных указателей; * Создание примечания, как средства коллективной работы с большими документами * Режим Поиск и Замена; * Использование режима «Структура» при редактировании больших текстовых документов; * Визуальное представление информации посредством: рисунка, клипа, графических объектов, SmartArt, диаграмм в  MS  Word. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  ОИ 6 §4.1,4.2,5.16.1,7.1, ОИ 2 § 6.1,6.2, ОИ 8 стр.7-15. | 1 |
| **Практическое занятие № 1**  Создание бланков документов на основе встроенных шаблонов | 2 |
| **Практическое занятие № 2**  Создание гипертекстовых документов | 2 |
| **Практическое занятие № 3**  Обработка больших и много файловых текстовых документов | 2 |
| **Практическое занятие № 4**  Внедрение схем, диаграмм, рисунков в текстовый документ | 2 |
| **Практическое занятие № 5**  Рецензирование средствами MS Word | 2 |
| **Практическое занятие № 6**  Создание публикаций в MS Publisher | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  ОИ 5 стр.7-8, ДИ 6 ЛР 8 стр..60-69, ДИ 3 стр.26-27, ОИ 5 стр10-11, ДИ 6 ЛР 3 стр..26-28, ОИ.9  стр.35-37, ДИ 6 ЛР 4 стр..33-41, ОИ 7 стр.283, ДИ 3 стр.2-11 | 4,5 | 3 |
| Тема 2.3  Программные средства обработки числовых данных | **Содержание учебного материала**   * Электронная таблица Excel как база данных. * Создание автоматизированных списков; * Фильтрация; режим автоматической фильтрации, расширенный фильтр; * Понятие и способы создания сводных таблиц. * Структурирование (группировка) данных на листе; * Составные документы (основные термины; внедрение и связывание объектов) * Функции для работы с БД в Excel | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  ОИ 2 стр.361-376 | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 7**  Создание клиентской базы данных юридической фирмы в MS Excel. | 4 | 2 |
| **Практическое занятие № 8**  Использование Пакета анализа в MS Excel для обработки статистических данных | 2 |
| **Практическое занятие № 9**  Анализ социально-правовых процессов в MS Excel с применением формул и функций | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  ОИ 9 стр.75-83, И 6 ЛР 10 стр.80-82, ДИ 6 ЛР 12 стр.82-89 | 3 | 3 |
| **Итого** 1 семестр | | **44** (32/12) |  |
| **Раздел 2**  **(продолжение)**  **Прикладные программные средства в профессиональной деятельности** |  | **22** |  |
| Тема 2.4  Технологии использования систем управления базами данных (СУБД) | **Содержание учебного материала**   * Реляционные базы данных и их основные особенности; * Системы управления базами данных, их назначение; * Технология создания базы данных для хранения картотек; * Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации; * Создание отчетов; * Технология создания пользовательского приложения. | **2** | 1 |
| **Практическое занятие № 10**  Моделирование юридических ситуаций с помощью программы MS Access. Создание базы данных «Правонарушения» | **4** | 2 |
| **Практическое занятие № 11**  Обработка данных базы «Правонарушения» | **4** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ОИ 1 §6.4стр.221-228, ОИ 3 § 6.4 ОИ 3 §6.1-3; Работа с учебной БД | **3** | 3 |
| Тема 2.4  Компьютерные переводчики Оптические системы распознавания | **Содержание учебного материала**   * Онлайн - переводчики. Программа Google текст * Системы компьютерного перевода, востребованные корпоративными клиентами и частными пользователями Stylus, Promt, Сократ. * Программные продукты компании PROMT * Этапы преобразования документов и изображений из бумажной формы в электронную. * Интеллектуальные системы оптическогораспознавания *(Tesseract, ABBYY PDF* Transformer, ABBYY FineReader, Cuneiform, PictureScan и др.). * Возможности программы FineReader.Сканирование изображений.Анализ макета страниц | **2** | 21 |
| **Практическое занятие № 12**  Перевод текста с помощью программ-переводчиков | **2** |
| **Практическое занятие № 13**  Сканирование документа с разными сегментами посредством ABBYY FineReader. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  выполнение перевода текста (в режиме онлайн-переводчиков, установленными на домашних ПК), ОИ 1 §9.1-9.3 | **3** | 3 |
| **Раздел 3**  Телекоммуникационные технологии в  профессиональной деятельности |  | 29 | 2 |
| Тема 3.1  Сетевые технологии работы с информацией | **Содержание учебного материала**   * Техническая возможность передачи информации и технологическая поддержка (устойчивость) работы. Сетевая безопасность; * Технологии передачи данных через телекоммуникационные каналы связи, с помощью компьютерной сети. * Виды сетей: локальные (в пределах одного здания), корпоративные (в пределах одной организации), региональные (в границах одной территории) глобальные (на одном или нескольких географических континентов). * Значение Интернет-сети в юридической деятельности * Массив правовой и иной (связанной с правом) информации: нормативная правовая информация; судебная практика; международные аспекты существования и развития правовой системы; правовая литература, комментарии к законодательству; аналитическая правовая информация; фактографический материал (факты правовой действительности); новостные, статистические, аналитические материалы; околоправовая информация (о негативных сторонах правовой жизни); контрправовая информация (различные советы, как нарушить закон). | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** | 1 | 3 |
| Тема 3.2  Современные сервисы Интернета. Поисковые системы | * Программы для навигации (поиска информации в Internet) и просмотра Web-страниц (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Flock (Firefox и Flock основаны на коде Netscape), Opera, Netscape Navigator, Google Chrome и другие); * Приемы поиска информации; * Средства простого, расширенного и специального поиска. * Организация поиска информации в сети интернет. * Информационные услуги и сервисы сети Интернет; * Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности; * Российские ресурсы сети Интернет для юристов | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 14**  Организация поиска информации в поисковых системах | 2 |
| **Практическое занятие № 15**  Поиск информации на государственных сайтах для юристов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ДИ 6 ЛР 18 стр.103-105, ДИ 6 ЛР 18 стр.107, ДИ 12 | 3 | 3 |
| Тема 3.2  Использование электронной почты. Телеконференции | * Создание, получение и отправка корреспонденции по электронной почте; * Рассылка копии письма одновременно нескольким получателям; * Создание нескольких подразделов почтового ящика для разного рода корреспонденции; * Понятие и организация телеконференций. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 16**  Массовые рассылки писем и электронных сообщений | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ОИ 3 §14.5.4, ОИ 8 стр.439-441, ДИ 8, ДИ 9 | 2 | 3 |
| Тема 3.3  Интеграция СПС  с MS Office | **Содержание учебного материала**   * Понятие интеграции; * Обзор СПС; * Экспорт данных в MS Word; * Обращение к СПС из MS Word; * Заполняемые формы документов в форматах MS Word и MS E xcel; * Установка ссылок из MS Word на документы. | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 17**  Поиск информации в СПС и подготовка документации на ее основе | 2 |
| **Практическое занятие № 18**  Автоматизация работы юридических и договорных отделов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ОИ 3 §12.1.1-12.1.4, ОИ 3 §12.1.5-12.1.6, ДИ 6 ЛР 21 стр.117-122, ДИ 7 | 2 | 3 |
| Тема 3.4  Информационные системы в области социального обслуживания | **Содержание учебного материала**   * Автоматизация процессов предоставления социальной поддержки населению путем формирования единой или территориально распределенной базы данных в масштабах субъекта РФ; * Назначение и функции информационной системы «Социальное обслуживание населения; * Состав модулей информационной автоматизированной системы «Адресная социальная помощь». | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 19**  Обработка и предоставление информации о поставщиках и получателях социальных услуг | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  ДИ 10, ДИ 11. | **2** |  |
|  | Контрольная работа | **2** |
| **Всего** |  | **102** |  |

характеристики уровня освоения учебного материала

1. ознакомительный (узнавание ранее не 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**

Для реализации учебной дисциплины используется лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* доска;
* рекомендуемые учебники;
* наглядные пособия.

Технические средства обучения:

* персональные компьютеры для обучающихся (объединенные в локальную сеть);
* персональный компьютер для преподавателя;
* принтер лазерный;
* сканер;
* колонки;

Программное обеспечение дисциплины:

* операционная система Windows 7;
* офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Access;
* браузеры для работы в Интернете;
* архиватор;
* файловый менеджер Total Commander (или др.);
* антивирусная программа лаборатории Касперского;
* программа Radmin Viewer 3 для сетевого управления работой обучающихся

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Бурцева Е.В. Информационные технологии в юриспруденции : учеб . посо бие / Е.В. Бурцева , А.В. Селезнёв , В.Н. Чернышов . – Тамбов : Изд - во ФГБОУ ВПО « ТГТУ », 2012. – 104 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 416 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
4. Синаторов С.В. Информационные технологии : Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0»; 2011.- 456 с.
5. Сапков В.В.-Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования.- М.: «Академия», 2010. -288 с

**Дополнительные источники:**

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Гохберг Г.С., Зафиефский А.В, Коротких А.А. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.– 240 с.
2. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова - М. : Издательский центр «Академия», 2009. – 352 с.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О.И. Титова - М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 416 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учебное пособие для студ. сред. проф. образования, М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования.- М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
6. Синаторов С.В. Информационные технологии: Учебное пособие для средних специальных учебных заведений. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0»; 2011.- 456 с.
7. Сапков В.В.-Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач.проф. образования.- М.: «Академия», 2010. -288 с
8. Угринович Н. Информатика и информационные технологии: учебник для 10-11 классов.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003.-512 с.
9. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Э.В.Фуфаев, Л.И. Фуфаева – 6 изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 352 с.
10. Борздова, Т. В. Основы информационных технологий : учеб. пособие для специальности «Юриспруденция» / Т. В. Борздова. – Минск : ГИУСТ БГУ, 2012. – 108 c.

**Интернет–ресурсы:**

1. Документация программы «Юридический офис 2.8» <https://araxgroup.ru/urofis/>
2. [Видео-урок «Почтовый ящик» https://semantica.in/blog/pochtovyj-yashhik.html](file:///C:\Users\teacher%20210\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Видео-урок)
3. Видео-урок «Электронная рассылка: что это такое и зачем она нужна» <https://semantica.in/blog/chto-takoe-elektronnaya-rassylka.html>
4. Информационная система «Социальное обслуживание населения» <http://www.bi-soft.ru/informatsionnaya-sistema-sotsial-noe-obsluzhivanie-naseleniya/>
5. Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (Единый социальный регистр населения) https://socit.ru/index.php?option=com\_content&task=view&id=86&Itemid=57
6. 6 полезных интернет-порталов для юриста <https://zakon.ru/blog/2017/2/27/6_poleznyh_internet-portalov_dlya_yurista>

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **знать:** |  |
| основные понятия информационных систем и информационных технологий | *Текущий контроль*  фронтальный опрос, тестирование, *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем | *Текущий контроль*  фронтальный опроспо теме  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности | *Текущий контроль*  индивидуальный опрос; тестирование по темам: «Информация и информационные технологии. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий», «Разновидности программного обеспечения», «Прикладные программные средства», «Автоматизация ввода информации»;  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| понятие правовой информации как среды информационной системы | *Текущий контроль*  фронтальный опрос;  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем | *Текущий контроль*  индивидуальный опрос; оценивание сообщений по теме «Интегрированные правовые и информационные системы»; тестирование по теме «Специализированные (отраслевые) справочные системы»; *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ | *Текущий контроль*  тестирование по темам: «Разновидности программного обеспечения», «Прикладные  программные средства», «Автоматизация ввода информации»; *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| теоретические основы, виды и структуру баз данных | *Текущий контроль*  тестирование по теме «Технологии использования систем управления базами данных»; *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| возможности сетевых технологий работы с информацией | *Текущий контроль*  тестирование по темам: «Компьютерные сети. Всемирная сеть Интернет», «Электронный органайзер MS Outlook-2010»; индивидуальный опрос;  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| **уметь:** |  |
| использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального | *Текущий контроль*  оценка выполнения практических заданий оценивание результата выполнения сканирования, перевода.  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| использовать прикладные программы в профессиональной деятельности | *Текущий контроль*  оценка выполнения практических заданий; оценивание результата выполнения буклета, презентаций  *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| применять компьютерные и телекоммуникационные средства | *Текущий контроль*  оценка выполнения практического задания, *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| работать с электронной почтой | *Текущий контроль*  оценка умения организовать сообщение для передачи по эл. почте, наблюдение за ходом выполнения практических заданий *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей | *Текущий контроль*  наблюдение за ходом и оценка выполнения практических заданий. *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |
| работать с информационными справочно-правовыми системами | *Текущий контроль*  Наблюдение за ходом и оценка выполнения практических заданий по организации работы в СПС  Контрольная работа. *Промежуточная аттестация* комплексный экзамен |

Разработчик:

преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Пархоменко

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.