



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



подписываю:

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

2023 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324)

Дисциплина	ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2025-2026	
2 курс	5 семестр	
всего 110 часов, в том числе:		
лекции	24 час.	
практические занятия	50 час.	
самостоятельные занятия	28 час.	
консультации	8 час.	
форма итогового контроля	дифференцированный зачет	

Составитель: преподаватель СПО



Е.Ю. Деревянко

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин
протокол № 10 от «26» мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин,
канд.филол.наук



Н.В. Арнаутова
«26» мая 2023 г.

Рецензент (-ы):

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка	 (подпись)	А.В. Гринь
Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	 (подпись)	О.В. Вандрикова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Заместитель директора по учебной работе _____ Л.А. Парамоненко
«26» мая 2023 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Складорова
«26» мая 2023 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«26» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Структура дисциплины	7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности	8
2.4 Содержание разделов дисциплины	11
2.4.1 Занятия лекционного типа	11
2.4.2 Практические занятия	12
2.4.3 Содержание самостоятельной работы	16
2.4.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	15
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	16
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения	16
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.1 Основная литература	17
5.2 Дополнительная литература	17
5.3 Периодические издания	17
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	17
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	18
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	21
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	21
7.2 Критерии оценки знаний	21
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации	23
7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	28
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	29
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	30

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 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла. Дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин ПД.02 Информатика и ЕН.02 Информатика.

1.3 Цели и задачи учебной 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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 110 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 74 часа;
- самостоятельная работа учащихся 28 часов;
- консультации 8 часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими и профессиональными 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.

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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.	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.	формирования пенсионных (выплатных) дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
2.	ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3.	ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4.	ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
5.	ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6.	ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
7.	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат			
8.	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии			

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
занятия лекционного типа	24
практические занятия	50
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
реферат	18
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	10
консультации	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Информация и информационные технологии	25	6	12	7
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение	27	6	12	7
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	25	6	12	7
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	25	6	14	7
Консультации	8			
Всего по дисциплине	110	24	50	28

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельные работы обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информация и информационные технологии			25	
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2
	1	Введение. Информация и её виды.		
	2	Информационные технологии, история развития ИТ.		
	3	Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).		
	4	Понятие «информационная система».		
	5	Программное обеспечение информационных технологий.		
	Практические занятия		12	
	1	Составление схемы. Классификация информационных систем.		
	2	Классификация автоматизированных информационных систем		
	3	Программное обеспечение информационных технологий.		
	4	Информационные технологии, история развития ИТ.		
	5	Понятие «система», особенности системы.		
	6	Классификация АИС. Категории пользователей АИС.	7	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение			27	
Тема 2. Прикладное программное обеспечение	Содержание учебного материала		27	
	Лекции		6	1, 2, 3
	1	Редактирование и форматирование текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок.		
	2	Инструменты стилевого форматирования.		
	3	Системы управления базами данных (СУБД)		
	Практические (лабораторные) занятия		14	
	1	Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера.		

	2	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе.		
	3	Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе.		
	4	Создание многотабличных БД различными способами.		
	5	Работа с данными в СУБД с использованием запросов.		
	6	Разработка и создание собственной БД.		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности			25	
Тема 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2, 3
	1	Возможности, структура СПС		
	2	Основы работы с СПС Гарант.		
	3	Понятие правовой информации как среды информационной системы.		
	Практические (лабораторные) занятия		12	
	1	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+.		
	2	Основы работы с системой Консультант+.		
	3	Автоматизированные системы управления направления социальной помощи населению		
	4	Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС		
	5	Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс		
	6	Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста.		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			25	
Тема 4.1. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2
	1	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности		
	2	Угроза информации. Защита информации.		

	3	Документы удаленного доступа.		12	
	Практические (лабораторные) занятия				
	1	Настройка сетевых протоколов.			
	2	Подключение к сети Интернет.			
	3	Работа с поисковыми системами. Сравнение поисковых систем			
	4	Поиск информации в Интернет.			
	5	Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами			
	6	Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа			
	Самостоятельная работа обучающихся		7		
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме			
	2	Подготовка рефератов по теме			
	3	Решение упражнений по теме			
Всего: лекции – 24 час., практические занятия – 50 час., самостоятельная работа – 28 час., консультации – 8 час.			110		

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Информация и информационные технологии	Понятие информации. Виды информации. Источники информации. Информационное общество. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Понятие «информационная система». Структура и классификация информационных систем. Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ	Р, У
2	Прикладное программное обеспечение	Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием. Основы и представление о базах данных, виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД), этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	Р, У
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Возможности, структура СПС, история возникновения и развития, возможности сетевого использования. Зарубежные и отечественные СПС. Консультант Плюс, Гарант, основные возможности. Основы работы с СПС Гарант. Общий вид окна поиска. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Основы работы с системой Консультант+. Локальная версия, загрузка, установка. Интернет версия. Особенности работы	У, Р

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4	Телекоммуникационные технологии	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Серверы. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-серверы. Поисковые системы. Интернет. Телеконференции. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Понятие информационной безопасности. Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	У, Р
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1.	Информация и информационные технологии	Составление схемы: Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо). Создание в текстовом редакторе документов сл. Вида: Справка, договор, деловое письмо, служебная записка. Составление резюме. Составление шаблонов документов Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе. Разработка макета и создание комплексного документа в текстовом редакторе Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе (проверка орфографии, вставка символов, построение оглавления). Структурирование готового документа, например, реферата, применение стилей заголовков, подготовка документа к созданию оглавления. Создание автоматического оглавления.	ПР, У
2.	Прикладное программное обеспечение	Работа с формулами в текстовом редакторе. Практическая работа по набору формул различных типов в текстовом редакторе. Последующее редактирование формул Создание многотабличных БД различными	ПР, У, Р

		способами. Создать БД Класс, заполнить данными (не менее 20 записей) Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Добавить поле в ранее созданную таблицу. Удалить поле. Добавить вычисляемое поле. Заполнить данными модифицированную таблицу. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов Создать формы различных видов для созданных ранее БД. Построить запросы к БД. По запросам построить отчеты. Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных». Разработать макет и построить БД по выбранной тематике. Разработать формы, запросы и отчеты.	
3.	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+. Назначение, особенности. Составить сравнительную таблицу по характеристикам систем. Сделать выводы. Отчет оформить в текстовом редакторе. Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС. Сравнение возможностей поиска в системах Гарант и Консультант Плюс. Представить отчет в текстовом документе. Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс. Создание папок и разделов. Наполнение папок и разделов документами, ссылками соответствующей тематики. Отчет. Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста. Поиск документов по заданию. Создание отчета с алгоритмом поиска и скриншотами действий. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС. Пример задачи: В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). Найти в СПС все необходимые документы для решения задачи., отчет о документах сформировать в текстовом редакторе.	ПР, У, Р
4.	Телекоммуникационные технологии	Настройка сетевых протоколов. Управление пользователями. Обмен информацией в локальной сети Подключение к сети Интернет. Настройки браузера. Навигация в сети Интернет Работа с поисковыми системами (Яндекс, Рамблер,	ПР, У, Р

		Гугл). Сравнение поисковых систем. Составление сравнительной таблицы: поисковая система, запрос, сколько страниц выдано. Сделать выводы о скорости, полноте информации и удобстве работы Поиск информации в Интернет. Язык поисковых запросов. Найти информацию в сети Интернет. Предоставить отчет в текстовом редакторе, содержащем сл. Информацию: что нужно найти, запрос к поисковику, количество страниц, ответ (выбранный учащимся), ссылки – источники ответа Работа с электронной почтой. Создать несколько аккаунтов в разных поисковых системах. Создать и отправить письма друг другу. Отправить ранее созданные отчеты на почту преподавателю. Настроить почту (подключить другие аккаунты, разработать систему папок и пометок). Написать отчет, отправить преподавателю. Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами. Просканировать свою папку в компьютере на наличие вирусов. Очистить папку от вирусов. Просканировать и очистить флэшку. Составить отчет Создание аккаунта для удаленного документооборота Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа Google - документы	
Примечание: ПР- практическая работа, ЛР- лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.3. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов:

Раздел 1. Информация и информационные технологии

1. Основные направления применения информационных технологий в области права.
2. Классификация современных информационных технологий.
3. Современная структура сети Интернет.
4. Основные протоколы сети Интернет.
5. Классификация информационных систем.
6. Классификация БД и СУБД.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

1. История развития компьютерных правовых систем
2. Обзор российского рынка правовых систем
3. Правовые системы и Internet
4. Защита информации в Интернет
5. Компьютерные вирусы
6. Сервисы локальных и глобальных сетей.
7. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
8. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

1. Направления автоматизации деятельности.
2. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.
3. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
4. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
5. Документ, виды и формы представления.
6. Представление документов в электронном виде.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Технологии распознавания образов.
2. Электронный документ и электронная копия.
3. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
4. Документооборот на основе электронной почты.
5. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности

2.4.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области применения коммуникационных средств.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

1. изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
2. изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
3. работу с электронными учебными ресурсами;
4. изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
5. подготовку к практическим и лабораторным занятиям,
6. подготовку рефератов.

На самостоятельную работу студентов отводится 28 часов учебного времени.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации учебной программы предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
2	Прикладное программное обеспечение	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*

4	Телекоммуникационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
Итого по курсу			24
в том числе интерактивное обучение*			8*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Технология проблемного обучения	12/2*
2	Прикладное программное обеспечение	Технология личностно-деятельностного обучения	12/2*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Технология проблемного обучения	12/2*
4	Телекоммуникационные технологии	Технология личностно-деятельностного обучения	14/4*
Итого по курсу			50
в том числе интерактивное обучение*			10*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории: мультимедийный проектор; компьютеры; выход в Интернет, электронные ресурсы, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство), ксерокс, экран, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П.У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>
3. Филимонова, Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618> — Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>
2. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>
3. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Бит. Бизнес & информационные технологии // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66752/udb/2071>
2. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071>
3. Информатика в школе // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18988>
4. Информационно-управляющие системы // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71235/udb/2071>
5. Информационные технологии в госсекторе // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/85530/udb/2071>
6. Программные продукты и системы // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071>
7. Системный администратор // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. – URL: <http://ru.spininform.ru/>
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru/>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводятся по схеме:

- устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач поставленных перед студентом;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;
- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков, обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является диф.зачет. Целью диф.зачета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Информация и информационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Тест
2	Прикладное программное обеспечение	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5	Тест
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5, ПК 2.1	Тест
4	Телекоммуникационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04	Тест

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования или выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания рефератов.

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена.

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем. Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы).

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержанию, заключение, список литературы не менее 5 источников).

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае непредставления реферата согласно установленному графику (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых знаний, умений и навыков, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения дифференцированного зачета: устно или письменно. Результат сдачи дифференцированного зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления студенту оценки по дифференцированному зачету:

оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- практическая работа;
- защита реферата;

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы
Практические работы	Контроль знания теоретических основ математики	Оценка умения выполнять учебные задания применяя изученные правила, формулы, алгоритмы	Оценка навыков работы по заданным алгоритмам	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты
Защита реферата	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности к самостоятельной работе и анализу литературных источников

Примерные вопросы для устного опроса:

Раздел 1. Информация и информационные технологии

1. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
2. Деловой текстовый документ.
3. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
4. Таблицы в текстовых документах.
5. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
6. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
7. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования и решения задач.
8. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
9. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
10. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
11. Сервисы локальных и глобальных сетей.
12. Инtranет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
13. Организация работы с электронной почтой.
14. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности.
2. Основные функции и правила работы с СПС.
3. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
4. Совместное использование СПС и информационных технологий.
5. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.
6. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

1. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
2. Документ, виды и формы представления.
3. Представление документов в электронном виде.
4. Технологии распознавания образов.
5. Электронный документ и электронная копия.
6. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
7. Документооборот на основе электронной почты.
8. Использование ресурсов локальной сети.
9. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
10. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
11. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
12. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
13. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Направления автоматизации профессиональной деятельности.
4. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.
5. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
6. Контекстная помощь, работа с документацией.
7. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.
8. Сохранение и восстановление информационной базы.

Примерные задания для практических работ

Раздел 1. Информация и информационные технологии

Практическая работа №1

Изложить теоретический вопрос на тему, в соответствии с вариантом задания. Отформатировать по предложенному образцу. Создать оглавление

Варианты:

1. Основные понятия и определения информатики: терминология и объект информатики; предметная область информатики.
2. Категории информатики. Виды и свойства информации. Методы измерения информации.
3. Формы представления информации: числовая система ЭВМ; форматы данных для информации различного типа.
4. Системы счисления: позиционные, аддитивные и смешанные системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.

Методические указания к заданию.

Титульный лист оформить отдельным «разделом», в котором текст размещается по высоте страницы.

Текст по варианту задания должен раскрывать рекомендованную тему. В содержании текста должно быть не менее двух глав и в каждой главе не менее двух параграфов.

В приведенный текст обязательно должны быть вставлены рисунки, таблицы, графики и диаграммы, позволяющие наглядно иллюстрировать излагаемый материал. Рисунки, графики и диаграммы вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Для представления перечисляемых элементов использовать одноуровневые и многоуровневые нумерованные и маркированные списки.

При необходимости использования пояснений к тексту применять сноски MS Word.

Материал должен быть структурирован. При этом названия разделов, пунктов и подпунктов должны быть сформированы в иерархическую структуру средствами MS Word.

Для быстрого форматирования всего текста контрольной работы необходимо разработать и использовать следующие стили:

1. «КР обычный текст» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, обычный; выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед абзацем и после него – 0 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «основной текст». Данным стилем оформляется основной текст контрольной работы.
2. «КР заголовок 3» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 3»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия подпараграфа или подпункта;
3. «КР заголовок 2» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, полужирный, как в предложении; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 2»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия параграфа;
4. «КР заголовок 1» – шрифт Times New Roman, размером 14 пт, полужирный буквы прописные; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 0 пт, интервал после – 12 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 1»; свойства абзаца - не отрывать от следующего абзаца, запретить

автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия главы.

Верхний колонтитул должен содержать название задания и фамилию студента, а нижний – номер страницы.

Параметры страницы для всего текста установить:

Поля

- Верхнее – 2 см.;
- Левое – 2,5 см.;
- Нижнее – 2 см.;
- Правое – 1,5 см.;
- Переплёт – 0,5 см.

Положение переплета – слева.

- Размер бумаги А4;
- Ширина – 21 см.;
- Высота – 29,7 см.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 и т.д.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует писать с прописной буквы (для разделов полужирное начертание), не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Построение таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица № 1» и её название пишутся над таблицей в левой части.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к записке.

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки перед приложением.

Основные требования к составлению списка:

- соблюдение рекомендаций стандарта на библиографические ссылки ГОСТ 7.0.5;
- максимальная краткость (ограничиваться только теми элементами описания, которых достаточно для идентификации и розыска произведения);
- соблюдение норм сокращения русских слов и словосочетаний, а также слов и словосочетаний на иностранных европейских языках, рекомендуемые в библиографическом описании произведений печати ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11;
- нумерация арабскими цифрами всех произведений печати, на которые даются ссылки в тексте записки.

В пояснительной записке таблицы, схемы и рисунки вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение - ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5

Практическая работа №2

Создать базу данных, разработать пользовательские формы и отчеты

Варианты задания

1 вариант. Название БД - «Книги»

Таблица 1 «Учебники»

Код	Авторы	Название учебника	Издательство	Год издания
1	Макарова Н.В.	Информатика (практикум)	Финансы и статистика	2002
2	Выгодский В.Н.	Высшая математика	Высшая школа	1989
...	...	...	...	...
7	Зельднер Г.А.	Программирование на Quick Basic 4.5	АВФ	1996

Таблица 2 «Издательства»

Издательство	Город	Адрес	Телефон
Финансы и статистика	Москва	Ленинский проспект, 65	135-75-81
...	...	...	...
Высшая школа	Киев	ул. Крещатник, 42	655-14-16

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

Практическая работа №3

Задание и пример выполнения задания

Вам дано следующее задание:

В СПС «Консультант Плюс» и системе «Гарант» найти предложенный документ.

Укажите название статьи, дату и номер документа. Выполнение задания сопроводить подробными скриншотами этапов выполнения.

Задания для поиска

1. Найти текст Федерального Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
2. Найти статью 1153 Гражданского кодекса Российской Федерации
3. Найдите информацию и выясните, установлены ли ограничения на размер платы за проживание в общежитии для студентов вузов. Укажите документ, статью, дату и номер соответствующего документа.
4. Найдите информацию и ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе?

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

Практическая работа №4

Задание:

1. Изучите настройки сети вашего компьютера в компьютерном классе и домашнего компьютера. Составьте сравнительную таблицу.
2. Измените настройки браузера. Опишите свои действия с подробными скриншотами.
3. Найдите информацию в сети Интернет, составьте таблицу, содержащую след. Информацию: вопрос, поисковый сервер, ответ, ссылка на правильный ответ (или несколько), сколько страниц выдал сервер.

Вопросы для поиска:

1. В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
2. В каком году вышел основной труд Дарвина «Происхождение видов путем естественного отбора»?
3. Укажите годы жизни Вавилова Н.И.
www.forest.ru
4. Укажите общую площадь лесного фонда России.
www.moscowkremlin.ru
5. В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
6. В каком году открыт мемориальный архитектурный ансамбль «Могила Неизвестного солдата»?
7. Кто является архитектором Спасской башни Кремля?
8. Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
www.biografia.ru
9. Годы жизни Кутузова Михаила Илларионовича.
10. В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?

7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска в интернете; – основные понятия автоматизированной обработки информации;	– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информации; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное	формирование пенсионных (выплатных) дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы прилагаются

		программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты информации.	пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.		
--	--	---	---	--	--

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Обработка информации текстовыми процессорами.
4. Деловой текстовый документ.
5. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
6. Таблицы в текстовых документах.
7. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования и решения задач.
10. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
11. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
12. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
13. Решение задач в системе электронных таблиц.
14. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности.
15. Основные функции и правила работы с СПС.
16. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
17. Совместное использование СПС и информационных технологий.
18. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
19. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.
20. Сервисы локальных и глобальных сетей.
21. Инtranet и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
22. Организация работы с электронной почтой.
23. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.
24. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
25. Документ, виды и формы представления.
26. Представление документов в электронном виде.
27. Технологии распознавания образов.
28. Электронный документ и электронная копия.
29. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
30. Документооборот на основе электронной почты.
31. Использование ресурсов локальной сети.
32. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
34. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
35. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
36. Антивирусные средства защиты информации.
37. Направления автоматизации деятельности.
38. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.

- 39. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
- 40. Контекстная помощь, работа с документацией.
- 41. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.
- 42. Сохранение и восстановление информационной базы.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий

Приложение 2. Электронные презентации

ЛИСТ

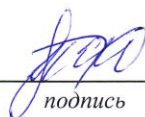
изменений рабочей программы учебной дисциплины

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на 2025/2026 учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложения составителя программы	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновление списка литературы
Другие изменения		

Составитель: преподаватель СПО _____ Е.Ю. Подколзина


подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин

протокол №1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
канд.филол.наук

 _____ Н.В. Арнаутова
«30» августа 2024 г.

Заместитель директора по учебной работе

 _____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала

 _____ А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
Обеспечение образовательной программы)

 _____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к профессиональной подготовке и входит состав общепрофессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» рассматриваются следующие разделы:

- информационные и телекоммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации;
- прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности.

В рабочей программе отражены практические умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» соответствуют учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
МБОУ СОШ №34 г. Тихорецка



А.В. Гринь

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривает изучение и освоение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» подразумевает освоение студентами следующих знаний:

- 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.

Содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» соответствует учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, кандидат экономических наук,
Доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке



О.В. Вандрикова



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке



А.А. Евдокимов

Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов

2023 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ /АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508 (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324)

Дисциплина	ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2025-2026	
2 курс	5 семестр	
всего 110 часов, в том числе:		
лекции	24 час.	
практические занятия	50 час.	
самостоятельные занятия	28 час.	
консультации	8 час.	
форма итогового контроля	дифференцированный зачет	

Составитель: преподаватель СПО



Е.Ю. Деревянко

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин
протокол № 10 от «26» мая 2023 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин,
канд.филол.наук



Н.В. Арнаутова
«26» мая 2023 г.

Рецензент (-ы):

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка	 (подпись)	А.В. Гринь
Кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	 (подпись)	О.В. Вандрикова

ЛИСТ

согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Заместитель директора по учебной работе _____  Л.А. Парамоненко
«26» мая 2023 г.

Заведующая библиотекой филиала _____  А.В. СклЯрова
«26» мая 2023 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  С.А. Макеев
«26» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2 Структура дисциплины.....	7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности.....	9
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	12
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	12
2.4.2 Практические занятия	13
2.4.3. Содержание самостоятельной работы.....	15
2.4.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций	17
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий.....	18
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	18
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения.....	18
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.1. Основная литература.....	19
5.2 Дополнительная литература.....	19
5.3 Периодические издания	19
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	22
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	22
7.2 Критерии оценки знаний	23
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации	24
7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	25
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации	30
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. В данной программе раскрыты особенности дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями, ее содержание в соответствии с ФГОС, учебными планами в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке специалистов среднего звена.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла. Дисциплина ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ПД.01 Информатика.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации.

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска в интернете;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерского учета;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 110 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 74 часа;
- самостоятельная работа учащихся 28 часов;
- консультации 8 часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен 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.

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.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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.	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;	формирования пенсионных (выплатных) дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.
2.	ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.			
3.	ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.			
4.	ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.			
5.	ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
6.	ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,			

		потребителями.			
7.	ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат			
8.	ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии			

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
занятия лекционного типа	24
практические занятия	50
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
реферат	18
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	10
консультации	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Информация и информационные технологии	25	6	12	7
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение	27	6	12	7
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	25	6	12	7
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	25	6	14	7
Консультации	8			
Всего по дисциплине	110	24	50	28

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельные работы обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Раздел 1. Информация и информационные технологии			25	
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2
	1	Введение. Информация и её виды.		
	2	Информационные технологии, история развития ИТ.		
	3	Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).		
	4	Понятие «информационная система».		
	5	Программное обеспечение информационных технологий.		
	Практические занятия		12	
	1	Составление схемы. Классификация информационных систем.		
	2	Классификация автоматизированных информационных систем		
	3	Программное обеспечение информационных технологий.		
	4	Информационные технологии, история развития ИТ.		
	5	Понятие «система», особенности системы.		
	6	Классификация АИС. Категории пользователей АИС.		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение			27	
Тема 2. Прикладное программное обеспечение	Содержание учебного материала		27	
	Лекции		6	1, 2, 3
	1	Редактирование и форматирование текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок.		
	2	Инструменты стилевого форматирования.		
	3	Системы управления базами данных (СУБД)		
	Практические (лабораторные) занятия		14	
	1	Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера.		
	2	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного		

		документа в текстовом редакторе.		
	3	Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе.		
	4	Создание многотабличных БД различными способами.		
	5	Работа с данными в СУБД с использованием запросов.		
	6	Разработка и создание собственной БД.		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности			25	
Тема 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2, 3
	1	Возможности, структура СПС		
	2	Основы работы с СПС Гарант.		
	3	Понятие правовой информации как среды информационной системы.		
	Практические (лабораторные) занятия		12	
	1	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+.		
	2	Основы работы с системой Консультант+.		
	3	Автоматизированные системы управления направления социальной помощи населению		
	4	Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС		
	5	Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс		
	6	Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста.		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			25	
Тема 4.1. Телекоммуникационные технологии	Содержание учебного материала		25	
	Лекции		6	1, 2
	1	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности		
	2	Угроза информации. Защита информации.		
	3	Документы удаленного доступа.		
	Практические (лабораторные) занятия		12	

	1	Настройка сетевых протоколов.		
	2	Подключение к сети Интернет.		
	3	Работа с поисковыми системами. Сравнение поисковых систем		
	4	Поиск информации в Интернет.		
	5	Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами		
	6	Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа		
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	1	Чтение и анализ дополнительной литературы по теме		
	2	Подготовка рефератов по теме		
	3	Решение упражнений по теме		
Всего: лекции – 24 час., практические занятия – 50 час., самостоятельная работа – 28 час., консультации – 8 час.			110	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1	Информация и информационные технологии	Понятие информации. Виды информации. Источники информации. Информационное общество. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Понятие «информационная система». Структура и классификация информационных систем. Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ	Р, У
2	Прикладное программное обеспечение	Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием. Основы и представление о базах данных, виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД), этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	Р, У
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Возможности, структура СПС, история возникновения и развития, возможности сетевого использования. Зарубежные и отечественные СПС. Консультант Плюс, Гарант, основные возможности. Основы работы с СПС Гарант. Общий вид окна поиска. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Основы работы с системой Консультант+. Локальная версия, загрузка, установка. Интернет версия. Особенности работы	У, Р

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4	Телекоммуникационные технологии	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Серверы. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-серверы. Поисковые системы. Интернет. Телеконференции. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Понятие информационной безопасности. Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	У, Р
Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>5 семестр</i>			
1.	Информация и информационные технологии	Составление схемы: Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо). Создание в текстовом редакторе документов сл. Вида: Справка, договор, деловое письмо, служебная записка. Составление резюме. Составление шаблонов документов Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе. Разработка макета и создание комплексного документа в текстовом редакторе Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе (проверка орфографии, вставка символов, построение оглавления). Структурирование готового документа, например, реферата, применение стилей заголовков, подготовка документа к созданию оглавления. Создание автоматического оглавления.	ПР, У
2.	Прикладное программное обеспечение	Работа с формулами в текстовом редакторе. Практическая работа по набору формул различных типов в текстовом редакторе. Последующее	ПР, У, Р

		редактирование формул Создание многотабличных БД различными способами. Создать БД Класс, заполнить данными (не менее 20 записей) Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Добавить поле в ранее созданную таблицу. Удалить поле. Добавить вычисляемое поле. Заполнить данными модифицированную таблицу. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов Создать формы различных видов для созданных ранее БД. Построить запросы к БД. По запросам построить отчеты. Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных». Разработать макет и построить БД по выбранной тематике. Разработать формы, запросы и отчеты.	
3.	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+. Назначение, особенности. Составить сравнительную таблицу по характеристикам систем. Сделать выводы. Отчет оформить в текстовом редакторе. Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС. Сравнение возможностей поиска в системах Гарант и Консультант Плюс. Представить отчет в текстовом документе. Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс. Создание папок и разделов. Наполнение папок и разделов документами, ссылками соответствующей тематики. Отчет. Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста. Поиск документов по заданию. Создание отчета с алгоритмом поиска и скриншотами действий. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС. Пример задачи: В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). Найти в СПС все необходимые документы для решения задачи., отчет о документах сформировать в текстовом редакторе.	ПР, У, Р
4.	Телекоммуникационные технологии	Настройка сетевых протоколов. Управление пользователями. Обмен информацией в локальной сети Подключение к сети Интернет. Настройки браузера.	ПР, У, Р

		Навигация в сети Интернет Работа с поисковыми системами (Яндекс, Рамблер, Гугл). Сравнение поисковых систем. Составление сравнительной таблицы: поисковая система, запрос, сколько страниц выдано. Сделать выводы о скорости, полноте информации и удобстве работы Поиск информации в Интернет. Язык поисковых запросов. Найти информацию в сети Интернет. Предоставить отчет в текстовом редакторе, содержащем сл. Информацию: что нужно найти, запрос к поисковику, количество страниц, ответ (выбранный учащимся), ссылки – источники ответа Работа с электронной почтой. Создать несколько аккаунтов в разных поисковых системах. Создать и отправить письма друг другу. Отправить ранее созданные отчеты на почту преподавателю. Настроить почту (подключить другие аккаунты, разработать систему папок и пометок). Написать отчет, отправить преподавателю. Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами. Просканировать свою папку в компьютере на наличие вирусов. Очистить папку от вирусов. Просканировать и очистить флэшку. Составить отчет Создание аккаунта для удаленного документооборота Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа Google - документы	
Примечание: ПР- практическая работа, ЛР- лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос			

2.4.3. Содержание самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов:

Раздел 1. Информация и информационные технологии

1. Основные направления применения информационных технологий в области права.
2. Классификация современных информационных технологий.
3. Современная структура сети Интернет.
4. Основные протоколы сети Интернет.
5. Классификация информационных систем.
6. Классификация БД и СУБД.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

1. История развития компьютерных правовых систем
2. Обзор российского рынка правовых систем
3. Правовые системы и Internet
4. Защита информации в Интернет
5. Компьютерные вирусы
6. Сервисы локальных и глобальных сетей.
7. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
8. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

1. Направления автоматизации деятельности.
2. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.
3. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
4. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
5. Документ, виды и формы представления.
6. Представление документов в электронном виде.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Технологии распознавания образов.
2. Электронный документ и электронная копия.
3. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
4. Документооборот на основе электронной почты.
5. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности

2.4.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-воспитательного процесса.

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области применения коммуникационных средств.

Самостоятельная работа учащихся в процессе освоения дисциплины включает:

1. изучение основной и дополнительной литературы по предмету;
2. изучение (конспектирование) вопросов, вызывающих затруднения при их изучении;
3. работу с электронными учебными ресурсами;
4. изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
5. подготовку к практическим и лабораторным занятиям,
6. подготовку рефератов.

На самостоятельную работу студентов отводится 28 часов учебного времени.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации учебной программы предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные личностно-ориентированные и здоровьесберегающие технологии. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья следует использовать адаптивные технологии при изучении дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности. При этом необходимо применять, прежде всего, личностно-ориентированный подход в обучении:

- 1 оценивать психологическое состояние в течение всего занятия;
- 2 выявить жизненный опыт обучаемого по изучаемой теме;
- 3 применять дидактические материалы, позволяющие студенту использовать при выполнении заданий свой жизненный опыт;
- 4 использовать различные варианты индивидуальной, парной и групповой работы для развития коммуникативных умений студентов;
- 5 создать условия для формирования у студента самооценки, уверенности в своих силах;

- 6 использовать индивидуальные творческие домашние задания;
- 7 проводить рефлексию занятия (что узнали, что понравилось, что хотелось бы изменить и т.п.).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

Для студентов с ограниченным слухом:

- 1 использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- 2 использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- 3 использование письменных творческих заданий (написание рефератов по изучаемым темам);
- 4 выполнение творческих заданий с учетом интересов самого обучаемого;
- 5 выполнение проектных заданий по изучаемым темам или по желанию.

Для студентов с ограниченным зрением:

- 1 использование дидактических материалов в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- 2 представление различных учебных материалов в электронном виде;
- 3 использование аудиоматериалов по изучаемым темам;
- 4 индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- 5 творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.

Необходимо учитывать, что:

1. Увеличивается время выполнения тестовых заданий; при необходимости снижаются требования, предъявляемые к уровню знаний студентов; изменяется способ подачи информации (в зависимости от особенностей);
2. Предоставляются особые условия, в частности изменение в сторону увеличения сроков сдачи заданий, формы выполнения задания, его организации, способов представления результатов;
3. Изменяются методические приемы и технологии:
 - применение методик предъявления учебных заданий, предполагающих акцентирование внимания на их содержании, четкое разъяснение (часто повторяющееся, с выделением этапов выполнения);
 - предъявление инструкций как в устной, так и в письменной форме.
4. Оценочная деятельность предполагает не оценку результатов учебной работы студента, а оценку качества самой работы. Основанием для оценки процесса, а в последующем и результатов обучения студентов является критерий относительной успешности, т.е. сравнение сегодняшних достижений обучающегося с теми, которые характеризовали его вчера.
5. Разработка индивидуального образовательного маршрута.
6. Искусственное создание ситуации успеха на занятиях по тем дисциплинам, которые являются сильной стороной такого студента, чтобы его товарищи иногда обращались к нему за помощью.
7. Предупреждение ситуаций, которые студент с ограниченными возможностями здоровья не может самостоятельно преодолеть.
8. Побуждение студента с ограниченными возможностями здоровья к самостоятельному поиску путей овладения профессии, самостоятельному преодолению трудностей в обучении, в том числе с опорой на окружающую среду.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
2	Прикладное программное обеспечение	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*

3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
4	Телекоммуникационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	6/2*
Итого по курсу			24
в том числе интерактивное обучение*			8*

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Технология личностно-ориентированного обучения Здоровьесберегающая технология	12/2*
2	Прикладное программное обеспечение	Технология личностно-ориентированного обучения Здоровьесберегающая технология	12/2*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Технология личностно-ориентированного обучения Здоровьесберегающая технология	12/2*
4	Телекоммуникационные технологии	Технология личностно-ориентированного обучения Здоровьесберегающая технология	14/4*
Итого по курсу			50
в том числе интерактивное обучение*			10*

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В ходе обучения по дисциплине ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности используется специально оборудованная учебная аудитория: мультимедийный проектор, экран, компьютеры – 15, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, локальная сеть, оборудование для видеоконференцсвязи, МФУ (Многофункциональное устройство), оборудование для сборки ПК, наглядные пособия. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно использование наушников и специальной клавиатуры.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П.У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541081>
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.М. Беляева, А.Т. Кудинов, Н.В. Пальянова, С.Г. Чубукова; ответственный редактор С.Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860>
3. Филимонова, Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618> — Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>
2. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537693>
3. Филимонова, Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Бит. Бизнес & информационные технологии // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66752/udb/2071>
2. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071>

3. Информатика в школе // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18988>
4. Информационно-управляющие системы // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71235/udb/2071>
5. Информационные технологии в госсекторе // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/85530/udb/2071>
6. Программные продукты и системы // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071>
7. Системный администратор // БД компании «Ист Вью». – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. – URL: <http://ru.spininform.ru/>
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/>
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru/>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

– имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

– следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности проводятся по схеме:

- устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;
- решение практических задач, поставленных перед студентом;

–индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

–вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

–практические (письменные задания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

–библиотечные фонды филиала КубГУ;

–электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;

–электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

–пометки, замечания, выделение главного;

–план, тезисы, выписки, цитаты;

–конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

–краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

–содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объем конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

–конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели ее изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

–прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

–на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
- конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
- каждая страница тетради нумеруется;
- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.
- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков, обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачет. Целью дифференцированного зачета по дисциплине ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является проверка полученных знаний студентов, приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Информация и информационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05	Тест
2	Прикладное программное обеспечение	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5	Тест
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5, ПК 2.1	Тест
4	Телекоммуникационные технологии	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04	Тест

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также написания рефератов.

Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае непредставления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Студенты обязаны сдать дифференцированный зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Дифференцированный зачет по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых знаний, умений и навыков, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения дифференцированного зачета: устно или письменно. Результат сдачи дифференцированного зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления студенту оценки по дифференцированному зачету:

оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- практическая работа;
- защита выполненного задания;

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы
Практические работы	Контроль знания теоретических основ математики	Оценка умения выполнять учебные задания применяя изученные правила, формулы, алгоритмы	Оценка навыков работы по заданным алгоритмам	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы

Примерные вопросы для устного опроса:**Раздел 1. Информация и информационные технологии**

1. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
2. Деловой текстовый документ.
3. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
4. Таблицы в текстовых документах.
5. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
6. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
7. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования и решения задач.
8. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
9. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
10. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
11. Сервисы локальных и глобальных сетей.
12. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
13. Организация работы с электронной почтой.
14. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности.
2. Основные функции и правила работы с СПС.
3. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
4. Совместное использование СПС и информационных технологий.
5. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.
6. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

1. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
2. Документ, виды и формы представления.
3. Представление документов в электронном виде.
4. Технологии распознавания образов.
5. Электронный документ и электронная копия.
6. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
7. Документооборот на основе электронной почты.
8. Использование ресурсов локальной сети.
9. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
10. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
11. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
12. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
13. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Направления автоматизации профессиональной деятельности.
4. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.
5. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
6. Контекстная помощь, работа с документацией.
7. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.

8. Сохранение и восстановление информационной базы.

Примерные задания для практических работ

Раздел 1. Информация и информационные технологии

Практическая работа №1

Изложить теоретический вопрос на тему, в соответствии с вариантом задания. Отформатировать по предложенному образцу. Создать оглавление

Варианты:

1. Основные понятия и определения информатики: терминология и объект информатики; предметная область информатики.
2. Категории информатики. Виды и свойства информации. Методы измерения информации.
3. Формы представления информации: числовая система ЭВМ; форматы данных для информации различного типа.
4. Системы счисления: позиционные, аддитивные и смешанные системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.

Методические указания к заданию.

Титульный лист оформить отдельным «разделом», в котором текст размещается по высоте страницы.

Текст по варианту задания должен раскрывать рекомендованную тему. В содержании текста должно быть не менее двух глав и в каждой главе не менее двух параграфов.

В приведенный текст обязательно должны быть вставлены рисунки, таблицы, графики и диаграммы, позволяющие наглядно иллюстрировать излагаемый материал. Рисунки, графики и диаграммы вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Для представления перечисляемых элементов использовать одноуровневые и многоуровневые нумерованные и маркированные списки.

При необходимости использования пояснений к тексту применять сноски MS Word.

Материал должен быть структурирован. При этом названия разделов, пунктов и подпунктов должны быть сформированы в иерархическую структуру средствами MS Word.

Для быстрого форматирования всего текста контрольной работы необходимо разработать и использовать следующие стили:

1. «КР обычный текст» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, обычный; выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед абзацем и после него – 0 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «основной текст». Данным стилем оформляется основной текст контрольной работы.
2. «КР заголовок 3» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 3»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия подпараграфа или подпункта;
3. «КР заголовок 2» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, полужирный, как в предложении; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 2»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия параграфа;
4. «КР заголовок 1» – шрифт Times New Roman, размером 14 пт, полужирный буквы прописные; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 0 пт, интервал после – 12 пт; следующий абзац – «КР обычный

текст»; уровень – «уровень 1»; свойства абзаца - не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия главы.

Верхний колонтитул должен содержать название задания и фамилию студента, а нижний – номер страницы.

Параметры страницы для всего текста установить:

Поля

- Верхнее – 2 см.;
- Левое – 2,5 см.;
- Нижнее – 2 см.;
- Правое – 1,5 см.;
- Переплёт – 0,5 см.

Положение переплета – слева.

- Размер бумаги А4;
- Ширина – 21 см.;
- Высота – 29,7 см.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 и т.д.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует писать с прописной буквы (для разделов полужирное начертание), не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Построение таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица № 1» и её название пишутся над таблицей в левой части.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к записке.

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки перед приложением.

Основные требования к составлению списка:

- соблюдение рекомендаций стандарта на библиографические ссылки ГОСТ 7.0.5;
- максимальная краткость (ограничиваться только теми элементами описания, которых достаточно для идентификации и розыска произведения);
- соблюдение норм сокращения русских слов и словосочетаний, а также слов и словосочетаний на иностранных европейских языках, рекомендуемые в библиографическом описании произведений печати ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11;
- нумерация арабскими цифрами всех произведений печати, на которые даются ссылки в тексте записки.

В пояснительной записке таблицы, схемы и рисунки вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение - ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.5

Практическая работа №2

Создать базу данных, разработать пользовательские формы и отчеты

Варианты задания

1 вариант. Название БД - «Книги»

Таблица 1 «Учебники»

Код	Авторы	Название учебника	Издательство	Год издания
1	Макарова Н.В.	Информатика (практикум)	Финансы и статистика	2002
2	Выгодский В.Н.	Высшая математика	Высшая школа	1989
...	...	...	...	...
7	Зельднер Г.А.	Программируем на Quick Basic 4.5	ABF	1996

Таблица 2 «Издательства»

Издательство	Город	Адрес	Телефон
Финансы и статистика	Москва	Ленинский проспект, 65	135-75-81
...	...	...	...
Высшая школа	Киев	ул. Крещатник, 42	655-14-16

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности

Практическая работа №3

Задание и пример выполнения задания

Вам дано следующее задание:

В СПС «Консультант Плюс» и системе «Гарант» найти предложенный документ. Укажите название статьи, дату и номер документа. Выполнение задания сопроводить подробными скриншотами этапов выполнения.

Задания для поиска

1. Найти текст Федерального Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
2. Найти статью 1153 Гражданского кодекса Российской Федерации
3. Найдите информацию и выясните, установлены ли ограничения на размер платы за проживание в общежитии для студентов вузов. Укажите документ, статью, дату и номер соответствующего документа.
4. Найдите информацию и ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе?

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

Практическая работа №4

Задание:

1. Изучите настройки сети вашего компьютера в компьютерном классе и домашнего компьютера. Составьте сравнительную таблицу.
2. Измените настройки браузера. Опишите свои действия с подробными скриншотами.
3. Найдите информацию в сети Интернет, составьте таблицу, содержащую след. Информацию: вопрос, поисковый сервер, ответ, ссылка на правильный ответ (или несколько), сколько страниц выдал сервер.

Вопросы для поиска:

1. В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
2. В каком году вышел основной труд Дарвина «Происхождение видов путем естественного отбора»?
3. Укажите годы жизни Вавилова Н.И.
www.forest.ru
4. Укажите общую площадь лесного фонда России.
www.moscowkremlin.ru
5. В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
6. В каком году открыт мемориальный архитектурный ансамбль «Могила Неизвестного солдата»?
7. Кто является архитектором Спасской башни Кремля?
8. Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
www.biografia.ru
9. Годы жизни Кутузова Михаила Илларионовича.
10. В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?

7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска в интернете;	– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информации; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать)	формирование пенсионных (выплатных) дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; поддерживать	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы прилагаются

	– основные понятия автоматизированной обработки информации;	интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты банковской информации.	ь в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.		
--	---	--	--	--	--

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
4. Деловой текстовый документ.
5. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
6. Таблицы в текстовых документах.
7. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.
10. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
11. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
12. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
13. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.
14. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера.
15. Основные функции и правила работы с СПС.
16. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
17. Совместное использование СПС и информационных технологий.
18. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия.
19. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.
20. Сервисы локальных и глобальных сетей.
21. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
22. Организация работы с электронной почтой.
23. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.
24. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
25. Экономический документ, виды и формы представления.
26. Представление документов в электронном виде.
27. Технологии распознавания образов.
28. Электронный документ и электронная копия.
29. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
30. Документооборот на основе электронной почты.
31. Использование ресурсов локальной сети.
32. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
34. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
35. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
36. Антивирусные средства защиты информации.

- 37. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
- 38. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.
- 39. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой, программным обеспечением
- 40. Настройка бухгалтерской программы на учет.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий

Приложение 2. Электронные презентации

ЛИСТ

изменений рабочей программы учебной дисциплины

ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на 2025/2026 учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложения составителя программы	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновление списка литературы
Другие изменения		

Составитель: преподаватель СПО _____ Е.Ю. Подколзина


подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин
протокол №1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
канд.филол.наук


_____ Н.В. Арнаутова
«30» августа 2024 г.

Заместитель директора по учебной работе


_____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала


_____ А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
Обеспечение образовательной программы)


_____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональной подготовке и входит состав общепрофессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности рассматриваются следующие разделы:

- информационные и телекоммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации;
 - прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности.
- В рабочей программе отражены практические умения:
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;
 - использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
 - создавать презентации;
 - применять антивирусные средства защиты информации;
 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - применять методы и средства защиты информации.

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности соответствуют учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
МБОУ СОШ №34 г. Тихорецка



А.В. Гринь

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Содержание рабочей программы дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предусматривает изучение и освоение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности подразумевает освоение студентами следующих знаний:

- 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.

Содержание рабочей программы дисциплины ОП.14 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности соответствует учебному плану специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, кандидат экономических наук,
Доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке



О.В. Вандрикова