

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора

по учебно-методической работе

Н.А. Сержантова

«31» августа 2022 г.



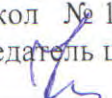
Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508 с изменениями и дополнениями от 13.07.2021).

Организация-разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза»

Разработчик:

Сержантова Наталья Александровна – преподаватель информационных технологий в профессиональной деятельности

Рассмотрено на заседании
комиссии общеобразовательных и
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.
Председатель цикловой комиссии
 Е.Е. Фокина

Рекомендована:

отделом судебно-исковой
работы Юридического управления
Отделения пенсионного фонда
Российской Федерации по Тверской
области

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального учебного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения программы обучающиеся должны обладать следующими **общими компетенциями (ОК)**:

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.

В результате освоения программы у обучающихся должны быть сформированы **профессиональные компетенции (ПК):**

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.

1.4. В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

№	Личностные результаты реализации программы воспитания	Код ЛР реализации программы воспитания
1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в жизни общественных организаций	ЛР 2
3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социальное опасное поведение окружающих	ЛР 3
4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности	ЛР 7
8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового	

	образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
13	Принимающий Правила внутреннего распорядка обучающихся техникума в части исполнения корпоративной культуры: внешнего вида, делового дресс-кода, выполнения санитарно-гигиенических норм поведения	ЛР 13
14	Исполняющий нормы культурного поведения в помещениях: в гардеробе, столовой, учебных аудиториях, библиотеке, коридорах	ЛР 14
15	Активно участвующий в общественно-полезной трудовой деятельности по поддержанию и улучшению условий образовательной деятельности: субботники, поддержание в чистоте закреплённого при техникуме участка	ЛР 15

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – **54** часа, в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **36** часов;
 самостоятельная работа обучающегося – **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	52
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	31
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем часов	Уровень усвоения	Виды компетенций, личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные технологии, их значение в современном обществе и профессиональной деятельности	14		
Тема 1.1. Предмет и задачи дисциплины, роль информационных технологий в профессиональной деятельности	6		
<i>Содержание учебного материала:</i> Предмет, содержание и задачи дисциплины. Понятие, роль и место информационных технологий (ИТ) в профессиональной деятельности. Значение ИТ для современного развития общества, информатизация общества. Этапы развития информационных технологий.	2	1	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 15
<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Подготовка к тесту по теме 1.1. 2. Изучение требований к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016	4	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 15
Тема 1.2. Технические средства реализации информационных процессов	8		
<i>Содержание учебного материала:</i> Информационные процессы: основные понятия, технические средства и инструментарий информационных технологий. Современные средства оргтехники.	2	1	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
Практическое занятие № 1. Работа с основными, периферийными и дополнительными техническими устройствами компьютерного учебного класса.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Изучение назначения функциональных клавиш клавиатуры. 2. Вопросы для самоконтроля о теме 1.2.	4	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
Раздел 2. Программные средства информационных технологий и процессов	54		
Тема 2.1. Программные средства реализации информационных процессов	7		
Практическое занятие № 2. Работа с панелями инструментов, диспетчерами программ и файлов WINDOWS.	2	3	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
Практическое занятие № 3. Изучение состава офисного пакета Microsoft Office. Анализ эффективности раз-	2	3	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14

личных типов документов Microsoft Office. <i>Самостоятельная работа:</i>				ПК: 1.5, 2.1
1. Прохождение тренажера на грамотность.			2	ОК: 1-6
2. Прохождение тренажера на скорость печати.	3			ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
Тема 2.2. Текстовый процессор MS Word	7			
Практическое занятие № 4. Изучение панели инструментов. Установка параметров и полей страниц. Работа с текстом.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14
Практическое занятие № 5. Оформление таблиц, диаграмм, рисунков, формул.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
<i>Самостоятельная работа:</i>				
1. Выполнение заданий по форматированию текста.			3	ОК: 1-6
2. Оформление делового письма в текстовом редакторе MS Word.	3			ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1,5
Тема 2.3. Табличный процессор MS Excel	14			
Практическое занятие № 6. Работа в MS Excel. Главное окно MS Excel. Создание и сохранение книг MS Excel.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
Практическое занятие № 7. Работа с листами. Ввод данных в ячейки. Типы данных. Автозаполнение.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
Практическое занятие № 8. Работа с формулами. Встроенные функции.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
Практическое занятие № 9. Сортировка и фильтрация данных.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
Практическое занятие № 10. Построение диаграмм и графиков.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
<i>Самостоятельная работа:</i>				
1. Выполнение заданий по созданию и форматированию таблиц в MS Excel.			3	ОК: 1-6
2. Выполнение заданий по вычислению необходимых данных в MS Excel.	4			ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5
Тема 2.4. Создание презентаций с помощью MS Power Point	15			
Практическое занятие № 11. Работа в MS Power Point. Средства создания и демонстрации презентаций. Панель инструментов.	2		2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1

Практическое занятие № 12. Работа со слайдами. Дизайн и оформление презентации. Добавление текста, вставка таблиц, диаграмм.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 13. Вставка звука, фото- и видеозображений. Анимация объектов презентации.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 14, 15. Деловая игра «Презентация отчета «Динамика показателей уровня безработицы в Тверской области за 2019-2021 гг.».	4	3	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Составление отчета-доклада по заданию преподавателя. 2. Подготовка презентации отчета в MS Power Point.	5	3	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Тема 2.4. Базы данных MS Access	11		
Практическое занятие № 16. Работа в MS Access. Типы данных. Создание баз данных.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 17. Создание таблиц. Установление связей между таблицами.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 18. Создание запросов на выборку. Создание запросов «с параметром».	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 19. Создание отчетов. Создание форм.	2	2	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Подготовка доклада по теме «База данных как основа информационной системы». 2. Подготовка материалов конспекта по теме «Проектирование баз данных» в виде схем.	3	3	ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Раздел 3. Компьютерные сети. Информационная безопасность	23		
Тема 3.1. Современные компьютерные сети	12		
<i>Содержание учебного материала:</i> Основные понятия. Классификация сетей. Система адресации. Доменная система имен. Глобальная компьютерная сеть INTERNET. Службы INTERNET, принципы	2	1	ОК: 1-6 ЛР: 1-5, 7-11, 13, 14

работы					
Практическое занятие № 20. Работа с локальной компьютерной сетью.	2	2			ОК: 1-6 ЛР: 1-5, 7-11, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 21. Поиск в сети INTERNET, язык запросов, просмотр истории, сохранение и печать Web-страниц.	2	2			ОК: 1-6 ЛР: 1-5, 7-11, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Практические занятия № 22, 23. Создание почтового ящика электронной почты. Работа с электронной почтой.	4	2			ОК: 1-6 ЛР: 1-5, 7-11, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
<i>Самостоятельная работа:</i> 1. Поиск в сети INTERNET информации по заданию преподавателя. 2. Подготовка делового письма для отправки по электронной почте.	2	3			ОК: 1-6 ЛР: 1-5, 7-11, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
Тема 3.2. Информационная безопасность <i>Содержание учебного материала:</i>	11				
Цели защиты информации. Причины уязвимости компьютерных систем Классификация средств защиты информации. Основные элементы политики безопасности.	2	1			ОК: 1-6 ЛР: 1-15
Практическое занятие № 24. Решение ситуационных задач по определению способов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.	2	2			ОК: 1-6 ЛР: 1-15 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 25. Разработка мероприятий по защите информации от утечки по техническим каналам.	2	3			ОК: 1-6 ЛР: 1-15 ПК: 1.5, 2.1
Практическое занятие № 26. Решение ситуационных задач по определению предпочтительных программно-технических средств безопасности. <i>Самостоятельная работа:</i>	2	3			ОК: 1-6 ЛР: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 13, 14 ПК: 1.5, 2.1
1. Установление двухфакторной идентификации в социальных сетях. 2. Подготовка к зачету.	3	3			ОК: 1-6 ЛР: 1-15 ПК: 1.5, 2.1
Зачет	2	2			ОК: 1-6 ЛР: 1-15 ПК: 1.5, 2.1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- основная учебная литература;
- нормативные документы;
- технические средства обучения: компьютеры с выходом в сеть Интернет, проектор, экран (стационарные или переносные);
- задания по практическим работам;
- доска ученическая;
- ОС семейства Windows.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. **ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 N 2004-ст : введен взамен ГОСТ Р 6.30-2003 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства – Москва : Стандартинформ, 2018.

2. **Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон : [принят Государственной Думой 08 июля 2006 года : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [сайт] – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 325 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06989-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/516623>

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, 2022. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00565-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/511841>

3. **Михеева, Е.В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие. – М. : Издательство Академия, 2019 – 412 с.

Дополнительные источники:

1. **Гаврилов, М. В.** Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>
2. **Гохберг, Г.С., Зафиевский, А.В., Короткин, А.А.** Информационные технологии : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 240 с.
3. Информационные системы и цифровые технологии : учебное пособие в 2-х частях. Ч. 1 / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова ; под ред. профессоров В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2020. — 254 с.
4. Информационные системы и цифровые технологии : учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 270 с.
5. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 352 с.
6. **Советов, Б. Я.** Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>
7. **Трофимов, В. В.** Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512761>

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru>. — Текст : электронный.
2. КонсультантПлюс: справочно-правовая система [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">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.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ, тестировании, написании докладов и других видов текущего контроля (фронтальный опрос, выполнение индивидуальных заданий), оценка самостоятельной работы с источниками информации, конспектирования, выполнения схем, таблиц, графиков и других заданий преподавателя.</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">состава, функций информационных и телекоммуникационных технологий, возможностей их использования в профессиональной деятельности;основных правил и методов работы с пакетами прикладных программ;понятий информационных систем и информационных технологий;понятия правовой информации как среды информационной системы;назначения, возможностей, структуры, принципа работы информационных справочно-правовых систем;теоретических основ, видов и структуры баз данных;<ul style="list-style-type: none">возможностей сетевых технологий работы с информацией.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ, тестировании, написании докладов и других видов текущего контроля (фронтальный опрос, выполнение индивидуальных заданий).</p> <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>

В ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся по достижению личностных результатов.

Преподаватель



Н.А. Сержантова