Министерство просвещения ПМР

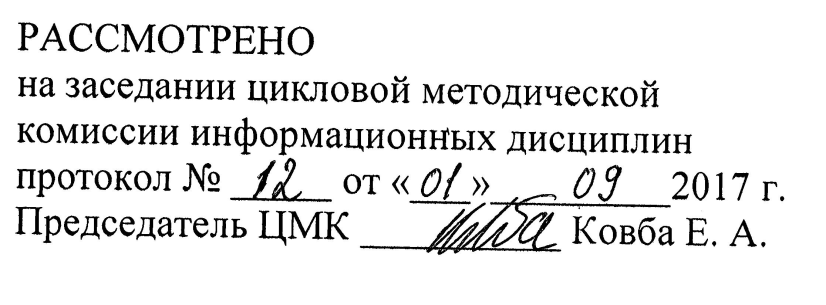
ГОУ СПО «ТИРАСПОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ И ПРАВА»

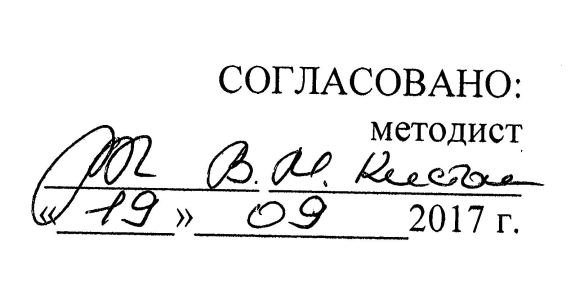
**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

для специальности:

***40.02.01 Право и организация социального обеспечения***





Тирасполь 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».**

**Разработчик:**

# Преподаватель дисциплин информационных технологий

# второй квалификационной категории Гуцул Л.М.

**Рецензенты:**

Заместитель директора

по внеаудиторной работе

и организации тьюторского

(академического) сопровождения,

ИТИ ПГУ доцент О. М. Фурдуй

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора по УР ,

преподаватель информатики первой

ГОУ СПО «ТТИиП» квалификационной категории Л. И. Гончарук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Информационные технологии В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 12 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 13 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения 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 дисциплины обучающийся **должен знать:**

* состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, самостоятельной работы обучающегося 27 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)** | ***81*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***54*** |
| в том числе: |  |
| Практические занятия | ***22*** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***27*** |
| в том числе: |  |
| Конспектирование теоретической части;  Работа с базой данных;  Справочно-правовая система «Гарант»;  Справочно-правовая система «Консультант Плюс». | ***8***  ***4***  ***8***  ***7*** |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | | | | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | | | | | | | | | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1. O6щая характеристика информационных систем** |  | | | | | | | | | | | | | **6** |  |
| **Тема 1.1.**  **Информационные системы. Базы данных.** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др. | | | | | | | | | *2* |
| 2 | | | | База данных - важнейшая составная часть информационной системы. Понятие базы данных, ее структура. Основные модели баз данных: иерархическая, сетевая, реляционная. | | | | | | | | |
| 3 | | | | Свойства базы данных: многоразовое использование, простота обновления, быстрый поиск и получение необходимой информации по запросу, защита от несанкционированного доступа и др. Централизованные и распределенные базы данных. Базы с локальным и отдаленным (сетевым) доступом. Базы данных в Internet. | | | | | | | | |
| **Тема 1.2.**  **Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | | | | | | | | Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. | | | *2* |
| 2 | | | | | | | | | | Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др. Сервисные возможности основных справочно-правовых систем. | | |
| **Раздел 2. Paбота в Microsoft Access** |  | | | | | | | | | | | | | **16/8(с.р)** |  |
| **Тема 2.1.**  **Создание таблиц и работа с таблицами** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице. | | | | | | | | *2* |
| 2 | | | | | Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы. Изменение размеров полей. Фильтрация. Записи в таблице. | | | | | | | |
| 3 | | | | | Создание связных таблиц. Отношения связей «многие-к-одному», «один-ко-многим», «один-к-одному». Объединение записей. Удаление связей. | | | | | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | | | | **Практическое занятие № 1** Разработка и создание реляционной базы данных «Техникум» в MS Access. | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Конспектирование теоретической части по теме «Создание таблиц и работа с таблицами» | | |
| **Тема 2.2.**  **Формирование запроса к базе данных.** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. | | | | | | | | | | | *2* |
| 2 | | Создание запроса с помощью Конструктора. Параметрические запросы. Перекрестные запросы. Обработка запросов. | | | | | | | | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | **Практическое занятие № 2** Создание запросов к базе данных «Техникум» в MS Access. | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | | | | Создание базы и запросов к базе данных «Видеосалон» | | |
| **Тема 2.3.**  **Проектирование форм и работа с ними.** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора. | | | | | | *2* |
| 2 | | | | | | | Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Представление формы. | | | | | |
|  |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | **Практическое занятие № 3** Создание форм и редактирование записей в форме к базе данных «Техникум» в MS Access. | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Создание формы для базы данных «Видеосалон» | | |
| **Тема 2.4.**  **Отчеты** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов. | | | | | | *2* |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | **Практическое занятие № 4** Создание отчета для базы данных «Техникум» в MS Access. | | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Создание отчета базы данных «Видеосалон». | | |
| **Раздел 3. Справочно-правовая система «Гарант».** |  | | | | | | | | | | | | | **18/8(с.р)** |
| **Тема 3.1.**  **Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант». | | | | | | | | | | | *2* |
| 2 | | Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст). | | | | | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Конспектирование теоретического материала по данной теме. | | |
| **Тема 3. 2.**  **Настройка справочно-правовой системы «Гарант»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы. | | | *2* |
| 2 | | | | | | | | | | Общие настройки системы. Настройка экрана. Настройка шрифтов. Настройки пользователей. Настройки работы со списками документов. Настройки работы с пакетом MS Office. | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | | | | **Практическое занятие № 5** Запуск и настройка справочно-правовой системы «Гарант». Работасо списками документов. | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | Произвести запуск СПС «Гарант» и настройку справочно-правовой системы «Гарант». | | | | |
| **Тема 3.3.**  **Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | | | Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования.  Заполнение карточки запросов. | *2* |
| 2 | | | | | | | | | | | | Просмотр и сортировка найденных документов. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка.  Применение фильтров. |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | **Практическое занятие № 6** Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа и по ситуации. | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | Выполнение поиска документов в СПС «Гарант» по классификатору и по источнику опубликования | | | | | |
| **Тема 3.4.**  **Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента **в** буфер обмена. Экспорт документа в MS Word и MS Excel. | | | | | | *2* |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | **Практическое занятие № 7** Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа. | | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | Копирование документов. Экспортирование документов в MS Word и MS Excel. | | | | | | |
| **Тема 3.5.**  **Работа с графическими изображениями в справочно-правовой системе «Гарант»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | Просмотр графического изображения. Масштабирование и прокрутка изображений. Сохранение изображения в файл. Копирование изображений **в** буфер обмена. Распечатка изображений. | | | *2* |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | | | | **Практическое занятие № 8** Выполнение просмотра, изменение, копирование и сохранение графического изображения в СПС «Гарант» | | |
| **Раздел 4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»** |  | | | | | | | | | | | | | **14/11(с.р)** |
| **Тема 4.1.**  **Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | История создания и развития СПС «Консультант Плюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки. | | | | | | | *2* |
| 2 | | | | | | Справочно-правовые системы семейства «Консультант Плюс». Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» по федеральному законодательству. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Международное право». Системы поддержки принятия решения. | | | | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | **Практическое занятие № 9** Работа в справочно-правовой системе семейства «Консультант Плюс». | | | | | |
| **Самостоятельная работа** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | Конспектирование теоретического материала по данной теме | | | | |
| **Тема 4.2.**  **Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 |
| 1 | | | | | | | | | | | Методы создания и сопровождения сайта. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет – телефония. | | *2* |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | **Практическое занятие № 10** Выполнение поиска документов в СПС «Консультант Плюс» по специализированным классификаторам | | | | | | | | | |
| **Самостоятельна работа** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Выполнение запуска СПС «Консультант Плюс». | | | | | | | | | | 5 |
| 2 | | | Выполнение одновременного поиска документов по нескольким базам. | | | | | | | | | |
| **Тема 4.3.**  **Работа с документами в справочно-правовой**  **системе «Консультант Плюс»** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 |
| 1 | | | | | | | | | Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман. | | | |
| 2 | | | | | | | | | Работа с текстом документа. Корешки «Текст», «Справка», «Оглавление», «Корреспонденты», «Респонденты», «Редакции документа»: их функции и содержание. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе. | | | |
| 3 | | | | | | | | | Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word. | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | | | | | | | **Практическое занятие № 11** Работа с папками документов. | |
| **Самостоятельна работа** | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | | | | | | | | Работа с текстом Документа. | | | | | 4 |
|  |  | | | | | | | | **Дифференцированный зачет** | | | | | **2** |  |
| ИТОГО |  | | | | | | | | | | | | | **81** |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

1. Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.
2. **Оборудование учебного кабинета:**
3. 1. посадочные места по количеству обучающихся;
4. 2. комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом в Интернет;
5. 4. аудиторная доска для письма;
6. 5. компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;
7. 6. кондиционер
8. **Технические средства обучения:**
9. 1. персональные компьютеры со свободным программным обеспечением;
10. 2. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 416 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для бакалавров/ под общ. Ред. П.У. Кузнецова. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2013. - 441с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
3. КонсультантПлюс: учимся на примерах. Учебно-методическое пособие для студентов вузов. —В.Л. Камынин, Н.Б. Ничепорук, С.Л. Зубарев, М.П. Пшеничнов - М.: ООО «Консультант:АСУ», 2013. – 144 с.
4. Компьютер в работе юриста. Обучающий курс / С. А. Барвенов, С. В. Демьянко. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 256 с.

**Дополнительные источники:**

1. Д.Б.Новиков, В.Л.Камынин Введение в правовую информатику: СПС КонсультантПлюс., - М., 2009.
2. С.Я. Казанцева Информатика для юристов: учебник. - М., 2009.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| В результате изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен:  **уметь:** |  |
| * использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; | 1. Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.  2. Защита практической работы;  3. Проверка лекционного материала. |
| * применять компьютерные и телекоммуникационные средства; | 1. Наблюдение и экспертная оценка в поиске необходимой информации;  2. Экспертная оценка на практическом занятии; |
| * работать с информационными справочно-правовыми системами; | 1. Наблюдение и экспертная оценка в поиске необходимой информации;  2. Проверка лекционного материала;  3. Экспертная оценка на практическом занятии;  4. Контроль за выполнением самостоятельных работ. |
| * использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; | 1. Экспертная оценка на практическом занятии;  2. Контроль за выполнением самостоятельных работ. |
| * работать с электронной почтой; | 1. Экспертная  оценка  результатов деятельности при работе с электронной почтой. |
| * использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. | 1. Экспертная  оценка  результатов деятельности при поиске информации и работе |
| **знать:** |  |
| * состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности использования в профессиональной деятельности; | 1. Экспертная оценка работы по работе с системными программными продуктами;  2. Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения на практических занятиях. |
| * основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; | 1. Экспертная оценка по работе с пакетами прикладных программ. |
| * понятие информационных систем и информационных технологий; | 1. Экспертная оценка на практическом занятии; |
| * понятие правовой информации как среды информационной системы; | 1. Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических заданий, контрольных заданий по темам учебной дисциплины. |
| * назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; | 1. Текущий контроль в форме: устного опроса; защиты практических и самостоятельных заданий;  2. Защита контрольной работы. |
| * теоретические основы, виды и структуру баз данных; | 1. Экспертная оценка по работе на практическом занятии и самостоятельной работы;  2. Защита контрольной работы. |
| * возможности сетевых технологий работы с информацией. | 1. Экспертная оценка работы в глобальной и локальной сети.  2. Текущий контроль в форме устного опроса и проверка самостоятельных работ;  3. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета. |