

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Сибирская региональная школа бизнеса  
(колледж)»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Омск-2021**

Автор  
программы:

Бабкина Н.А., преподаватель

Составлена в соответствии с  
Федеральными государственными  
требованиями к минимуму содержания  
и уровню подготовки выпускников по  
специальности 40.02.01 Право и  
организация социального обеспечения

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Г.  
общеобразовательных предметов и информационных дисциплин на 20  
2022 учебный год

Протокол заседания ПЦК № 1 от «31» августа 2021 г.  
Председатель ПЦК



А.К. Ханафина

УТВЕРЖДЕНО  
Зам. директора

«31» августа 2021 г.



В.В. Швыдко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>59</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>62</b>

# **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 ФГОС, разработана с учетом рабочей программы воспитания и календарным планом воспитательной работы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

дисциплина относится к профессиональному учебному циклу: общепрофессиональные учебные дисциплины ОП.14.

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

Студент должен развивать и осваивать следующие общие компетенции (ОК) и личностные результаты (ЛР):

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.

ЛР 1. Российскую гражданскую идентичность, патриотизм; прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов;

ЛР 2. Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, сознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;;

ЛР 3. Готовность к служению Отечеству, его защите;

ЛР 4. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

ЛР 6..Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;

ЛР 7. Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно- исследовательской, проектной и других видах деятельности;

ЛР8. Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;

ЛР9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к

непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 10. Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

ЛР 11. Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

ЛР13. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР 14. Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

ЛР 15. Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

**В результате освоения дисциплины обучающиеся готовятся к освоению следующих профессиональных компетенций:**

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

**В результате освоения дисциплины обучающиеся готовятся к освоению следующего практического опыта:**

формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования

компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;

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;

***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;

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 146 часов,  
в том числе:

- обязательных учебных занятий обучающегося 98 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы информационные технологии в профессиональной деятельности

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	146
<b>Обязательных учебных занятий (всего)</b>	98
в том числе:	
лекций, уроков	20
практических занятий	60
контрольных срезов (практических)	4
лабораторных занятий	12
контрольных срезов (теоретических)	2
контрольных работ	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	48
в том числе:	
создание презентаций	8
заполнение таблиц по заданию	6
выполнение индивидуального итогового комплексного задания (MSWord и PowerPoint)	4
создание комплексного документа по направлению юридической деятельности- договора	6
подготовка инфографики	8
решение юридических задач	8
расчёт пенсии в табличном процессоре	4
создание таблицы и диаграмм на основе отчётов	4
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i></b>	



## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Все практические занятия в обязательном порядке проходят с применением компьютера (или иных цифровых устройств).

Наименование разделов и тем	Тема занятия и содержание учебного материала, практические занятия. самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма проведения активного или интерактивного занятия	Наименование осваиваемых компетенций	Форма проведения практических занятий с использованием ПК
<b>4 семестр</b>					
<b>Раздел 1. Информационные технологии. Общий обзор</b>			<b>ЛР1-ЛР-15</b>		
<b>Тема 1.1.Основные понятия</b>	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Входной контроль Понятие информатики и информационных технологий. <b>Содержание учебного материала:</b> Тест по входному контролю Понятие информатики, информации. Понятие информационных технологий. Виды информационных технологий. Классификация информационных технологий.	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Виды и структура информационных технологий. <b>Содержание учебного материала:</b> состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий,	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Обзор информационных технологий в деятельности юриста <b>Содержание учебного материала:</b> возможности их использования в профессиональной деятельности;	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	

Тема 1.2. Особенности правовой информации	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Понятие правовой информации как среды информационной системы <b>Содержание учебного материала:</b> Понятие. Виды и особенности правовой информации	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
	<b>Самостоятельная работа №1.</b> Подготовка сводной таблицы «Виды правовой информации и информационные технологии»	2		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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Раздел 2. Технология работы в справочно-правовых системах</b>				<b>ЛР1-ЛР-15</b>	
Тема 2.1 Справочно – правовые системы. Основные понятия.	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Справочно – правовые системы. Основные понятия. <b>Содержание учебного материала:</b> Понятие справочно- правовых систем. Функции справочно- правовых систем. Виды справочно- правовых систем.	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	

	<p><b>Самостоятельная работа №2.</b> Подготовка сводной таблицы «Справочно - правовые системы (СПС).»</p>	2		<p>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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа №3.</b> Подготовка инфографики на тему «Основные возможности справочно-правовых систем. Структура единого информационного массива СПС.»</p>	4		<p>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</p>	

				<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<b>Практические занятия (тема занятия одинакова с наименованием практического занятия):</b>					
<p><b>Тема 2.2 Основные приёмы работы в СПС К+.</b></p>	<p>Практическое занятие №1.</p> <p>Задания для входного контроля практического характера.</p> <p>Интерфейс СПС К+</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>

			информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	Практическое занятие №2 СПС К+. Поиск документа по карточке. Поиск по реквизитам.	2	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)

<p><b>Тема 2.2 Основные приёмы работы в СПС К+.</b></p>	<p>Практическое занятие №3. СПС К+. Поиск по разделам правового навигатора.</p>	2		<p>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 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.</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>
	<p>Практическое занятие №4 СПС К+. Поиск материалов юридической и бухгалтерской прессы. Опция «Поиск в списке». Отправка по электронной почте.</p>	2	Работа в парах	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>

	СПС К+. Азбука права» — консультации по повседневным правовым вопросам. История поисковых запросов (журнал)			<p>устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<b>Тема 2.2 Основные приёмы работы в СПС К+</b>	Практическое занятие №5 СПС К+. Получение через <i> дополнительной информации, связанной с применением документа Путеводителя КонсультантПлюс .	2	Работа в парах	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)

			<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
	<p>Практическое занятие №6.</p> <p>СПС К+. Редакции документа. Обзор изменений документа. Умные ссылки. Особенности представления текста документа в системе Консультант. Плюс в сравнении с интернетом.</p>	2	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>



<p><b>Тема 2.2 Основные приёмы работы в СПС К+.</b></p>	<p>Практическое занятие №7. СПС К+. Словарь финансовых и юридических терминов. Поиск и анализ документов международного права. Содержание раздела «Проекты правовых актов». Использование интернет-версий СПС.</p>	2		<p>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 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.</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>
	<p>Практическое занятие №8. СПС К+. +. Поиск и изучение документов раздела «Комментарии законодательства. Подборка судебных решений по проблеме. Изучение</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>

	правовых позиций высших судов .			устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Тема 2.2 Основные приёмы работы в СПС К+</b>	<b>Самостоятельная работа №4.</b> Индивидуальная работа с интернет-версией СПС К+. Комплексный поиск. Заполнение таблицы с ответами	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
<b>Тема.2.3 Практическое применение СПС К+</b>	Практическое занятие №9 СПС К+. Применение СПС К+ при решении задач уголовного права	2	Стратегия «Зигзаг». Работа в группах	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	Используется для работы Google-таблица. Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)

				<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
	<p>Практическое занятие №10</p> <p>Применение СПС К+ при решении задач гражданского права</p>	2	<p>Стратегия «Зигзаг». Работа в группах.</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p>

				<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p><b>Тема.2.3</b> <b>Практическое</b> <b>применение СПС К+</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №5.</b> Индивидуальная работа. Решение задач уголовного права с использованием СПС (на усмотрение студента). Использование интернет версий</p>	4		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать</p>	<p>Интернет- версия СПС</p>

				<p>типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Тема.2.3</b> <b>Практическое</b> <b>применение СПС К+</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа №6</b> Индивидуальная работа. Решение задач гражданского права с использованием СПС (на усмотрение студента). Использование интернет версий</p>	4		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	Интернет- версия СПС

				<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
	<b>Контрольные работы:</b>				
<p><b>Тема 2.4</b></p> <p>Контрольный срез №1</p>	<p><b>Контрольный срез №1.</b></p> <p><b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b></p> <p>Контрольный срез №1. Содержание занятия:</p> <p><i>(занятие носит практический характер, за счёт практических занятий):</i></p> <p>Контрольный срез №1 по практическим занятиям 1-10.</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>	<p>Практическое занятие с применением СПС КонсультантПлюс (К+)</p> <p>С применением гугл форм</p>

				информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Раздел 3. Сетевые технологии</b>			<b>ЛР1-ЛР-15</b>		
<b>Тема 3.1 Сетевые технологии</b>	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ: Сетевые технологии в работе с правовой информацией</b> <b>Содержание учебного материала:</b> Возможности сетевых технологий работы с информацией;	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
	Практическое занятие №11 Приёмы работы с использованием сетевых технологий: правила поиска информации, электронная почта, социальные сети, мессенджеры.	2		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	Практическое занятие с применением интернет источников

				<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа №7</b></p> <p>Создание инфографики «Правила работы юриста в сети»</p>	4		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>	



				информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Раздел 4. Пакеты прикладных программ</b>			<b>ЛР1-ЛР-15</b>		
<b>Тема 4.1 Понятие и обзор основных пакетов прикладных программ</b>	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Пакеты прикладных программ. Основные понятия. <b>Содержание учебного материала:</b> Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
	<b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Теоретические основы баз данных; <b>Содержание учебного материала:</b> Понятие баз данных. назначение баз данных в работе юриста.	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	

				<p>устойчивый интерес.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p><b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Виды и структура баз данных;</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> Структура и виды баз данных</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p><b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Приёмы создания и работы в базах данных.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> Структура и виды баз данных</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном</p>	

				состоянии.	
<b>Тема 4.2</b> Контрольный срез №2	<b>Контрольный срез №2.</b> <b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Контрольный срез №2. <b>Содержание занятия:</b> <b>Контрольный срез №2 по</b> <b>теоретическим пунктам разделов 1-4.</b>	2		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.	
5 семестр					
<b>Тема 4.1.</b> Создание и обработка текстовых документов в приложении MS Word	Практическое занятие №12 MS Word. Интерфейс Microsoft Word Форматирование шрифта, абзацев, колонок	2		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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	Индивидуальная работа обучающихся ПО:Текстовый процессор MS WORD

			эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
Практическое занятие №13 MS Word. Создание колонтитулов, заголовков, содержания, нумерации страниц. Создание формул. Форматирование, редактирование списков	2		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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	Индивидуальная работа обучающихся ПО:Текстовый процессор MS WORD

				личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	<p>Практическое занятие №14</p> <p>Списки и стили. MS Word. Вставка и редактирование объектов: картинок, надписей, специальных символов. работа с графическими элементами</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся</p> <p>ПО:Текстовый процессор MS WORD</p>

				технологии в профессиональной деятельности.	
	Практическое занятие №15 Сложное редактирование и рецензирование-	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	Индивидуальная работа обучающихся ПО:Текстовый процессор MS WORD

	<p>Практическое занятие №16</p> <p>Создание комплексного документа</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа №8</b></p> <p>Создание комплексного документа по направлению юридической деятельности-договора</p>	4		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся</p> <p>ПО:Текстовый процессор MS</p>

				<p>устойчивый интерес.  ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  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.</p>	WORD и СПС
	<b>Практические занятия (тема занятия одинакова с наименованием практического занятия):</b>				
<b>Тема 4.2.</b> Статистический анализ данных в табличном процессоре MS Excel.	Практическое занятие № 17 Основные приёмы работы MS Excel.	2		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel



			<p>деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
Практическое занятие № 18 Статистические функции	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel

			<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
Практическое занятие №19 Деловая графика	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel

			информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	Практическое занятие №20 Создание структуры базы данных на одном листе	2	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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel

				задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
	Практическое занятие №21 Создание структуры базы данных на отдельных листах	2		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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel

				<p>эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p>Практическое занятие №22</p> <p>Заполнение базы данных</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся</p> <p>ПО: Табличный процессор MS Excel</p>

				<p>поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p>Практическое занятие №23</p> <p>Принципы поиска в базе данных. Фильтры.</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся</p> <p>ПО: Табличный процессор MS Excel</p>

			<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и</p>	
--	--	--	--	--

				льгот в актуальном состоянии.	
	<b>Самостоятельная работа №9</b> Расчёт пенсии в табличном процессоре	4		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 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.	Индивидуальная работа обучающихся ПО: Табличный процессор MS Excel
	<b>Самостоятельная работа №10</b> Создание таблицы и диаграмм на основе отчётов	4		ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Индивидуальная работа обучающихся



				<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	ПО: Табличный процессор MS Excel
	<b>Контрольные работы:</b>				
<b>Тема 4.3</b> Контрольный срез №3	<b>Контрольный срез №3.</b> <b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Контрольный срез №3. <b>Содержание занятия:</b> <i>(занятие носит практический характер, за счёт практических занятий):</i>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать</p>	

	Контрольный срез №3 по практическим занятиям 12-23.			<p>собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Тема 4.4.</b> Создание презентаций в PowerPoint. Вставка объектов мультимедиа.</p>	Практическое занятие №24 Назначение и возможности программы. PowerPoint.	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных</p>	Индивидуальная работа обучающихся. ПО: PowerPoint

			задач, оценивать их эффективность и качество. 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.	
	Практическое занятие №25 Редактирование презентации. Добавление эффектов анимации	2	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 4. Осуществлять поиск и использование	Индивидуальная работа обучающихся ПО: PowerPoint

			информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	Практическое занятие №26 Подготовка деловой презентации	2	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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	Индивидуальная работа обучающихся. ПО: PowerPoint

				задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	<p><b>Самостоятельная работа №11.</b>  Выполнение индивидуального итогового комплексного задания (MSWord и PowerPoint)  Создание доклада с презентацией к выступлению юриста</p>	6		<p>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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  ОК 5. Использовать информационно-</p>	<p>Индивидуальная работа обучающихся. ПО: PowerPoint</p>

				коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
	<b>Самостоятельная работа №12.</b> Создание презентации на тему «Льготы»	4		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	Индивидуальная работа обучающихся. ПО: PowerPoint
	<b>Самостоятельная работа №13.</b>	4		ОК 1. Понимать	Индивидуальная

	Создание презентации на тему «Приёмы расчёта пенсии»			<p>сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>работа обучающихся. ПО: PowerPoint</p>
Тема 4.5. Работа в программе по созданию баз данных в MS Access	Лабораторное занятие №1 Создание базы данных из нескольких таблиц на основании структуры	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Работа в паре. ПО: MS Access</p>

				<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных</p>	
--	--	--	--	---	--



				выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
	<b>Лабораторное занятие №2</b> Создание связей в базе данных	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и</p>	Работа в паре. ПО: MS Access

				<p>хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p><b>Лабораторное занятие №3</b> Создание форм</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>Работа в паре. ПО: MS Access</p>

				<p>личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p><b>Лабораторное занятие №4</b> Заполнение базы данных данными в таблиц</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Работа в паре. ПО: MS Access</p>

				<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	Лабораторное занятие №5 Создание запросов	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	Работа в паре. ПО: MS Access

				<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных</p>	
--	--	--	--	---	--

				выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	
	<b>Лабораторное занятие №6</b> Создание отчётов			<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и</p>	Работа в паре. ПО: MS Access

				<p>хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
	<p>Практическое занятие №27</p> <p>Подготовка инфографики –на тему «Приёмы работы в базе данных»</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>Работа в паре. ПО для создания инфографик на выбор студентов</p>

				<p>личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
	<p>Практическое занятие №28 Подготовка инфографики –на тему «Создание отчётов »</p>	2		<p>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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p>Работа в паре. ПО для создания инфографик на выбор студентов</p>



				технологии в профессиональной деятельности.	
<b>Тема 4.6 Контрольная работа по теме 4.5</b>	<b>Контрольная работа</b> <b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Контрольная работа. <b>Содержание занятия:</b> <i>(занятие носит практический характер, за счёт практических занятий):</i> Контрольная работа по теме 2.5	2		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 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. ПК 1.5. Осуществлять	

				<p>формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
<b>Раздел 5. Промежуточная аттестация</b>				<b>ЛР1-ЛР-15</b>	
<p><b>Тема 5.1</b> <b>Дифференцированный зачёт</b></p>	<p><b>ТЕМА ЗАНЯТИЯ:</b> Дифференцированный зачёт <b>Содержание занятия:</b> Проведение промежуточной аттестации по дисциплине носит практический характер</p>	2		<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных</p>	

				<p>задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта					
<b>Всего:</b>			<b>146</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного компьютерного класса.

*Оборудование учебного кабинета:*

- компьютерные столы, стулья, шкафы, доска.

*Технические средства обучения:*

- компьютеры базовой конфигурации по количеству обучающихся, экран, мультимедиа проектор.

*Программное обеспечение:* операционные системы Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ), любой Интернет браузер, любая антивирусная система, СПС "Консультант Плюс".

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

***Основные источники:***

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. — (Серия : Профессиональное образование).
2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307> (дата обращения: 12.10.2021). — Текст : электронный.
3. Прохорский, Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2021. — 271 с. — ISBN 978-5-406-08016-0. — URL: <https://book.ru/book/938649> (дата обращения: 12.10.2021). — Текст : электронный.

***Дополнительные источники:***

1. Лавренов, С.М. Excel: Сборник задач и примеров. / С.М. Лавренов — Москва: Финансы и статистика, 2016.

2. Информатика : учебник / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057> (дата обращения: 20.02.2020).

3. Информатика. Практикум : учебное пособие / Угринович Н.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 264 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07320-9. — URL: <https://book.ru/book/932058> (дата обращения: 20.02.2020).

#### **Интернет- ресурсы:**

1. Журнал «Информационное общество». <http://www.iis.ru/>
2. Интернет газета по информатике и ИКТ. <http://gazeta.lbz.ru/>
3. Электронный учебник по информатике. [http://pmi.ulstu.ru/new\\_project/index.htm](http://pmi.ulstu.ru/new_project/index.htm)
4. Microsoft Office. Практикум / А.В. Аржаник, А.В. Лямин [http://cde.ifmo.ru/bk\\_netra/cgi-bin/ebook.cgi?bn=8/](http://cde.ifmo.ru/bk_netra/cgi-bin/ebook.cgi?bn=8/)
5. Информатика и информационные технологии - web-конспект и тесты <http://www.junior.ru/wwwexam/>
6. Информатика. Курс ДО Ростовского колледжа связи и информатики [http://do.rksi.ru/library/courses/inf\\_ec/](http://do.rksi.ru/library/courses/inf_ec/)
7. Информационные процессы. Электронный учебник. <http://www.univer.omsk.su/omsk/Edu/infpro/infpro.html>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, групповых заданий, контрольных срезов, контрольных срезов практического характера, контрольной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов работы</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий на практических занятиях №1-28. Выполнение заданий на лабораторных занятиях №1-№8 Выполнение контрольного среза практического характера №1, №3 Выполнение самостоятельной работы №1-13 Контрольная работа
применять компьютерные и телекоммуникационные средства	Выполнение практических заданий на практических занятиях №1-28. Выполнение заданий на лабораторных занятиях №1-№8 Выполнение контрольного среза практического характера №1, №3 Выполнение самостоятельной работы №1-13 Контрольная работа
работать с информационными справочно-правовыми системами	Выполнение практических заданий на практических занятиях №1-10. Выполнение контрольного среза практического характера №1 Выполнение самостоятельной работы №1-6

использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий на практических занятиях №12-28. Выполнение заданий на лабораторных занятиях №1-№8 Выполнение контрольного среза практического характера №3 Выполнение самостоятельной работы №8-№13 Контрольная работа
работать с электронной почтой	Выполнение практических заданий на практическом занятии №11
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей	Выполнение практических заданий на практическом занятии №11 Выполнение контрольного среза практического характера №3 Выполнение самостоятельной работы №7
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	Контрольный срез №2
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Контрольный срез №2, №3
понятие информационных систем и информационных технологий	Контрольный срез №2
понятие правовой информации как среды информационной системы	Контрольный срез №1
теоретические основы, виды и структуру баз данных	Контрольная работа Выполнение заданий на лабораторных занятиях №1-№8
возможности сетевых технологий работы с информацией	Выполнение практических заданий на практическом занятии №11 Выполнение контрольного среза практического характера №3 Выполнение самостоятельной работы №7

