МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
всех форм обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Улан-Удэ
2020

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 №508.

Составители:

_____Тулохонова И.С.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры «СИ».
Протокол №_____ от _____

Заведующий каф. «СИ» _____ Михайлова С.С.

Содержание


| | | |
|---|---|---|
| 1 | Паспорт рабочей программы дисциплины | 4 |
| 2 | Структура и содержание дисциплины | 6 |
| 3 | Самостоятельная работа обучающихся | 10 |
| 4 | Учебно-методическое обеспечение дисциплины | 11 |
| 5 | Материально-техническое обеспечение дисциплины | 12 |
| 6 | Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 13 |

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления

Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

**Аннотация**

***1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе***

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01«Право и организация социального обеспечения», реализуется на 3-м году очного обучения (в 5-м семестре) и на 4-м году заочного обучения на базе основного общего образования, на 1-м году (1 семестр) очного обучения и на 3-м году заочного обучения на базе среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОПОП специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

***2. Цели и задачи изучения 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;

**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 дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1 (ФГОС СПО №508 от 12.05.2014г.)

***3. Структура и содержание дисциплины***

*Структура дисциплины: основное/среднее общее образование*

| *Вид учебной работы* | *Объём часов* | *Объем часов заочного обучения* |
|---|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка** | *119/68* | *119/68* |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | *68/48* | *14/10* |
| в том числе: | | |
| практические занятия | *34/16* | *8/2* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *51/20* | *105/58* |
| в том числе: | | |
| Консультации | - | - |
| Промежуточная аттестация | *ДЗ/ДЗ* | *ДЗ/ДЗ* |

*Содержание дисциплины состоит из нескольких разделов.*

***4. Список авторов рабочей программы***

Тулохонова И.С., преподаватель информатики каф.СИ ВСГУТУ.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

***1.1 Область применения программы***

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» от 12 мая 2014 №508.

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

Дисциплина ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный раздел профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Компетенции, формируемые в результате освоения содержания дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимы для успешного изучения следующих дисциплин учебного плана:

- ОП.09 «Статистика»;
- ОП.13 «Документационное обеспечение управления»;
- ОП.17 «Договоры в сфере труда».

***1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины***

Основная цель дисциплины - формирование у будущих специалистов компьютерной грамотности: освоение практических навыков работы на компьютере, изучение общих вопросов реализации информационных процессов, а также изучение вопросов, связанных с передачей информации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

| Код | Профессиональные компетенции |
|---|---|
| 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. |

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|---|---|
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

На базе основного общего образования

| Форма обучения | Семестр и его продолжительность (нед.) | РАСПРЕДЕЛЕНИЕ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Максимальная нагрузка (час) | В том числе | | | | Форм СРС | Форм ПА - аттестация |
| | | | На аудиторные занятия (час) | | | на СРС (час) | | |
| | | | Всего (час) | В том числе | | | | |
| | | | | Л (час) | Пр (час) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| очная | 2 год, 3 семестр 16 нед | 119 | 68 | 34 | 34 | 51 | ИЗ1 | ДЗ |
| заочная | 4 год | 119 | 14 | 6 | 8 | 105 | ИЗ | ДЗ |

На базе среднего общего образования

| Форма обучения | Семестр и его продолжительность (нед.) | РАСПРЕДЕЛЕНИЕ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Максимальная нагрузка (час) | В том числе | | | | Форм СРС | Форм ПА - аттестация |
| | | | На аудиторные занятия (час) | | | на СРС (час) | | |
| | | | Всего (час) | В том числе | | | | |
| | | | | Л (час) | Пр (час) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| очная | 1 год, 1 семестр 16 нед | 68 | 42 | 32 | 16 | 20 | ИЗ1 | ДЗ |
| заочная | 3 год | 68 | 10 | 2 | 8 | 58 | ИЗ | ДЗ |

# 3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)* | Объем часов (очная) | Объем часов (заочная) | Уровень освоения |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ** | | | | |
| Тема 1.1. Основные понятия | Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК. | *1* | *0,5* | *1* |
| Тема 1.2. Программное обеспечение | Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры. | *1* | | *1* |
| | **Практические занятия**<br>Изучение структуры персонального ЭВМ. Знакомство с основными внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows. | *2* | *2* | |
| **Раздел 2. Основы операционной системы Windows** | | | *0,5* | *1* |
| | Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows. Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows. | *2* | | |
| | **Практические занятия**<br>Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows. | *2* | *2* | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся**<br>Проработка лекционного материала | *2* | *20* | |
| **Раздел 3. Текстовый процессор MS Word.** | | | *0,5* | |
| Тема 3.1. Основные понятия | Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом. | 2 | | *2* |
| Тема 3.2. Редактирование и форматирование | Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца.<br>Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова. | 2 | | *2* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| документа | Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов. Номера страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов | | | |
| Тема 3.3. Работа с объектами | 1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы.<br>2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt. Работа с коллекцией рисунков ClipArt.<br>3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов.<br>4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул. | 3<br>3<br>2<br>2 | | *2* |
| | **Практические занятия**<br>1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов<br>2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск.<br>3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва<br>4. Работа с таблицами.<br>5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ. | 1<br>1<br>2<br>1<br>1 | *2* | |
| | | | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся**<br>Индивидуальное задание 1: Поиск информации по теме, набор и оформление в программе Word.<br>Проработка лекционного материала | 2 | *19* | |
| **Раздел 4. Табличный процессор MS Excel.** | | | *0,5* | |
| Тема 4.1. Основные понятия табличного процессора | Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка. Интерфейс программы MS Excel. | 3 | | *1* |
| Тема 4.2. Ввод данных, вычисления. | Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки.<br>Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц.<br>Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций. | 3 | | *2* |
| Тема 4.3. Построение диаграмм | Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы. | 3 | | *2* |
| Тема 4.4. Обработка данных. | Сортировка данных.<br>Регрессионный анализ и планка погрешностей. Использование статистических функций MS Excel при математической обработке экспериментальных данных. Регрессионный и корреляционный анализ рядов | 3 | | *2* |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | данных. Построение линии тренда, определение уравнения линии тренда, величины достоверности аппроксимации. Решения задач прогнозирования данных. Работа с большими таблицами. | | | |
| Тема 4.5. Связывание данных | Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов. | 2 | | *2* |
| | **Практические занятия**<br>1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы. Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы.<br>2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций.<br>3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм<br>4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей.<br>Контрольная работа | 3<br><br><br><br><br><br>2 | *1* | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся**<br>Индивидуальное задание 2: Составление таблицы по образцу, выполнение расчетов и обработка данных таблицы.<br>Проработка лекционного материала | 12<br>4 | *19* | |
| | **Форма контроля: Контрольная работа/ Дифференцированный зачет** | 1 | *1* | |
| | **Итого**<br>**В том числе: Теоретического обучения**<br>**Практических занятий**<br>**Самостоятельной работы** | **119**<br>**34**<br>**34**<br>**51** | **119**<br>**6**<br>**8**<br>**105** | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

**Самостоятельная работа студентов (СРС) –** это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, расчетно-графическая работа, контрольная работа).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

| Номер раздела и темы дисциплины | Ф/О | Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС | Объем часов на СРС | Сроки вып-ния | Реко-мендуемые УММ | Форма контроля СРС |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **5 семестр** | О/З | ИЗ 1 (индивидуальное задание) – создание текстового документа, подбор информации | 17 | 1 нед. | 1,2,3 | Самооценка, рецензирование, публичная защита |
| | | ИЗ 1 (индивидуальное задание) – выполнение расчетов в таблице с применением функций | 17 | 5 нед. | 1,2,3 | Самооценка, рецензирование, публичная защита |
| **Общие затраты времени студентом по всем видам СРС** | | | | О/З | | |
| СРС: проработка лекционного материала | | | | 17/50 | | |
| СРС: выполнение индивидуальных , РГ и К работ | | | | 14/55 | | |
| Итого (5семестр)/4 год: | | | | 51/105 | | |

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины оформлено в виде карты обеспеченности (таблица 4)

Таблица 4 – Карта обеспеченности дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» учебно-методическими материалами

| Код и наименование направления подготовки | Учебно-методический материал | | Количество экземпляров | |
|---|---|---|---|---|
| | №№ п/п | Наименование | Все-го | На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» | **Основная литература** | | | |
| | 1 | Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - Юрайт, 2016. - 382 с. | | 100% |
| | 2 | Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по учебной дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Издательский центр "Академия", 2014. - 415, [1] с. | | |
| | 3 | Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности и направлению "Юриспруденция" / под ред. В. Д. Элькина. - Проспект, 2015. - 349, [3] с. | 1 | |
| | 4 | Кудинов, Ю. И.. Информационные технологии [Электронный учебник] : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, С. А. Суслова. - ЛГТУ, 2013. - 82 с. | Рукоонт | |
| | 5 | Могилев А.В. **Информационные технологии в профессиональной деятельности :** Учеб. пособие для вузов по спец. "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер ; Под ред. Е.К. Хеннера. - М. : Академия, 2000. - 810 с. - (Высшее образование) | | |
| | Итоговые данные по основной литературе | | | |
| | **Дополнительная литература** | | | |
| | 7 | Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум для обучающихся по | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" / Т. В. Марзаева ; Бурят. гос. ун-т. - Улан-Удэ : Издательство Бурятского госуниверситета, 2015. - 69 с. | | |
| | 8 | Малинина Л.А., Лысенко В.В., Беляев М.А. Основы информатики: Учебник для вузов, Ростов н/Д, Феникс, 2006. | 50 | |
| | Итоговые данные по основной литературе | | | |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

| Используемые специализированные аудитории и лаборатории | | Перечень оборудования и систем | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| № | Наименование | №№ п/п | Наименование | Кол. | |
| 1 | Дисплейный класс | 1 | Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ | 9 | |
| 2 | Дисплейный класс | 1 | Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ | 9 | |
| 3 | 3 учебные лаборатории | 1<br>2<br>3 | Принтер<br>Графопостроитель<br>Сканеры | 2<br>1<br>2 | |
| 4 | Лекционная аудитория | 1<br>2 | Интерактивная доска<br>Видеопроектор | 1<br>1 | |

## 7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**<br>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;<br>применять компьютерные и телекоммуникационные средства;<br>работать с информационными справочно-правовыми системами;<br>использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;<br>работать с электронной почтой;<br>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;<br><br>**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**<br>- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;<br>основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;<br>понятие информационных систем и информационных технологий;<br>понятие правовой информации как среды информационной системы;<br>назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;<br>теоретические основы, виды и структуру баз данных;<br>возможности сетевых технологий работы с информацией; | Практические занятия<br>Устный ответ у доски<br>Контрольные работы<br>Тестирование<br>Самостоятельная работа<br>по индивидуальным заданиям<br>Итоговая контрольная работа |