

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

40.02.02 Правоохранительная деятельность

**КЛАССИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА
юрист**

Базовый уровень подготовки

2020 год

Утверждаю
Директор ЧОУ ПО СТЭМИ
/М.Н. Соболев/
« 24 » _____ 2020г.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «СТЭМИ»

Разработчики: Федоров Е.Е., преподаватель информатики ЧОУ ПО «СТЭМИ»

Рабочая программа рекомендована методическим советом ЧОУ ПО «СТЭМИ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности относится к циклу ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать**:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем

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

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **120** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80**- часов;
- самостоятельной работы студента - **40** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>120</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
<i>Лекционных занятий</i>	<i>40</i>
<i>Лабораторных и практических работ</i>	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>40</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика, и информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала.		
	Введение. Понятие информации. Роль информационной деятельности в современном обществе. Инструктаж по ТБ и ОТ.	1	1
Раздел 1.	1. СРЕДСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	15	
1.1. Устройство и назначение ПК, современные требования к техническим средствам.	Содержание учебного материала.		
	Виды программного обеспечения компьютеров. Классификация прикладных программных средств. Операционная система. Организация файловой системы. Функции операционной системы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Графические редакторы. Средства мультимедиа	3	1
	Практические занятия.		
	Доклад на индивидуальные темы. Операционные системы. Недокументированные возможности программного обеспечения. Файловая система.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление сообщений и презентаций по теме.		
1.2. Объединение компьютеров в локальную сеть. Защита информации. Сервисы сети Интернет.	Содержание учебного материала.		
	Основные положения информационной безопасности. Компьютерные вирусы. Антивирусное программное обеспечение. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты. Защита информации в Интернете. Электронно - Цифровая подпись. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях. Профессиональные сервисы в сети Интернет.	7	1
	Практические занятия.		
	Защита информации, антивирусная защита. Топология и виды подключения в сети. Адресация компьютеров в сети. ЭЦП. Профессиональные сервисы сети Интернет.	3	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление сообщений и презентаций по теме		
Раздел 2.	2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ СРЕДСТВ ПАКЕТА ОФИСНЫХ ПРОГРАММ	48	
2.1. Обработка информации средствами текстового редактора	Содержание учебного материала.		
	Текстовые процессоры (Open Office Write, MS Word), интерфейс. Правила ввода и редактирования текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование абзацев. Стилизовое оформление текста. Создание и оформление списков разных типов. Создание и оформление таблиц и текста в таблицах. Создание и оформление бланков документов с помощью табличных сеток. Создание документов с элементами графики. Комбинированное использование таблиц и элементов графики в одном документе. Создание и редактирование многостраничного документа. Титульный лист, разбивка на страницы, нумерация страниц. Стили заголовков. Автособираемое оглавление. Гиперссылки. Создание и редактирование многостраничного документа со ссылками на литературу. Автособираемый список литературы. Создание и оформление многостраничного документа.	10	1
	Практические занятия.		
	Набор текста по образцу. Форматирование текста. Списки, маркеры. Вставка рисунков, автофигур. Стил и оглавление. Колонтитулы. Работа с таблицами. Работа с текстом, оглавление, рисунки. Создание рекламного листа. Создание и оформление бланков документов с помощью табличных сеток. Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.	12	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с учебником по теме «Обработка информации средствами текстового редактора», составление конспекта дополнительного материала. Подготовка реферата на тему своей специальности.		
2.2. Обработка информации	Содержание учебного материала.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
средствами создания презентаций	Программы для подготовки презентации (Open Office Impress, MS PowerPoint). Интерфейс. Работа со структурой презентации. Оформление презентации. Вставка рисунков, клипов. Настройка презентации: анимация, переходы, гиперссылки. Озвучивание презентации. Настройка времени демонстрации.	4	1
	Практические занятия.		
	Создание презентации с использованием информации из Интернета. Презентация с элементами навигации. Гиперссылки. Создание итоговой презентации на тему «Правоохранительная деятельность».	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информацией в Интернет по теме «Создание презентаций», составление конспекта дополнительного материала.		
2.3. Обработка информации средствами табличного процессора	Содержание учебного материала.		
	Табличные процессоры (Open Office Calc, MS Excel). Интерфейс. Создание таблиц, ввод и форматирование данных. Проведение вычислений с применением функций. Проведение вычислений с применением ссылок. Создание и редактирование диаграмм. Создание списков. Сортировка списков. Авто фильтры и расширенные фильтры. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Сводные таблицы: создание, редактирование. Комплексная задача с применением правил работы с таблицами как с БД.	9	1
	Практические занятия.		
	Форматирование таблиц. Построение диаграмм и графиков. Автозаполнение, Автосуммирование, Сортировка. Вычисление в MS Excel. Мастер функций. Дата. Сводные таблицы. Оформление страниц и вывод на печать.	9	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информацией в Интернет по теме «Обработка информации средствами табличных процессоров», составление конспекта дополнительного материала. Оформление мультимедийной презентации на тему «Диаграммы и графики в Microsoft Excel».		
Раздел 3.	3. РАБОТА СО СПРАВОЧНЫМИ ПРАВОВЫМИ, ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫМИ И ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫМИ СИСТЕМАМИ	11	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Содержание учебного материала.		
3.1. Понятия и виды информационной системы. Система «Консультант Плюс».	«Консультант Плюс»: интерфейс и инструментарий. Поиск и сохранение документов в системе «Консультант Плюс». Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства. Аналитические возможности «Консультант Плюс» для решения различных практических задач. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы. Решение профессиональных задач с помощью «Консультант Плюс».	4	1
	Практические занятия.		
	Поиск документов по реквизитам. Работа со справочной информацией. Поиск документов по примерному содержанию. Работа с карточкой поиска. Поиск нормативных документов по ситуации. Выполнение индивидуального задания.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информационными средствами обучения в сети Интернет. Оформить отчет по проделанной работе с системой «Консультант Плюс»		
3.2 Возможности СПС «Гарант».	Содержание учебного материала.		
	СПС «Гарант»: интерфейс и инструментарий. Поиск и сохранение документов в системе «Гарант».	1	1
	Практические занятия.		
	Поиск документов по реквизитам и по ситуации. Выполнение индивидуального задания.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информационными средствами обучения в сети Интернет.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 4.	4. ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3	
4.1. Программа "Фоторобот"	Содержание учебного материала.		
	Интерфейс программы «Фоторобот» (Faces). Возможности конструктора программы. Создание фоторобота с помощью встроенной библиотеки стилей. Создание розыскной ориентировки.	1	1
	Практические занятия.		
	Создание розыскной ориентировки. Групповая работа – создание «Фоторобота» по описываемым характерным чертам.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся.		
	Работа с информационными средствами обучения в сети Интернет. Оформить отчет по проделанной работе по составлению розыскных ориентировок.		
	Практические занятия.		
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	2	3
Обязательная аудиторная нагрузка всего		80	
в том числе:	Лекционных занятий	40	
	Лабораторных и практических работ	40	
Самостоятельная работа		40	
	Итого учебная нагрузка	120	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета информатики (компьютерные классы).

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет;
4. аудиторная доска для письма;
5. Компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся;

Технические средства обучения:

1. мультимедиа проектор;
2. персональные компьютеры с соответствующим программным обеспечением: операционная система Windows, пакет программ Open Office:Writer, Calc, Base СПС «Гарант», СПС «КонсультантПлюс», браузер Mozilla FireFox или иной;
- 3.устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433276>

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433559>
2. Черткова, Е. А. Компьютерные технологии обучения : учебник для вузов / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 250 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-07491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437244>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1 Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)

обучающийся должен уметь:

Решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи.

Работать в локальной и глобальной компьютерной сетях.

Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.

обучающийся должен знать:

Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой

Опрос информации.

Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.

Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

4.2 Критерии оценивания компетенций (результатов)

При оценке знаний на дифференцированном зачете учитывается:

правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы,

полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и

трактовки общенаучных и специальных терминов;

степень сформированности интеллектуальных и научных способностей экзаменуемого;

самостоятельность ответа;

речевая грамотность и логическая последовательность ответа.

Оценка «отлично»:

полно раскрыто содержание вопросов в объеме программы и рекомендованной литературы;

четко и правильно даны определения и раскрыто содержание концептуальных понятий, закономерностей, корректно использованы научные термины; для доказательства использованы различные теоретические знания, выводы из наблюдений и опытов;

Оценка «хорошо»:

раскрыто основное содержание вопросов;

в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный;

определения понятий неполные, допущены нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях, исправляемые по дополнительным вопросам экзаменаторов.

Оценка «удовлетворительно»:

усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определение понятий недостаточно четкое;

не использованы в качестве доказательства выводы из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении;
допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

Оценка «неудовлетворительно»:

ответ неправильный, не раскрыто основное содержание программного материала;
не даны ответы на вспомогательные вопросы экзаменаторов;
допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

- описание шкалы оценивания

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 - 100	5	отлично
81 - 90	4	хорошо
70 - 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

5. ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Доклад на индивидуальные темы. Операционные системы.
2. Недокументированные возможности программного обеспечения. Файловая система.
3. Защита информации, антивирусная защита.
4. Топология и виды подключения в сети. Адресация компьютеров в сети. ЭЦП.
5. Профессиональные сервисы сети Интернет.
6. Набор текста по образцу. Форматирование текста.
7. Списки, маркеры.
8. Вставка рисунков, автофигур.
9. Стил и оглавление.
10. Колонтитулы.
11. Работа с таблицами.
12. Работа с текстом, оглавление, рисунки.
13. Создание рекламного листа.
14. Создание и оформление бланков документов с помощью табличных сеток.
15. Создание и оформление таблиц и текста в таблицах.
16. Создание презентации с использованием информации из Интернета.
17. Презентация с элементами навигации.
18. Гиперссылки.
19. Создание итоговой презентации на тему «Правоохранительная деятельность».
20. Форматирование таблиц.
21. Построение диаграмм и графиков.
22. Автозаполнение,
23. Автосуммирование, Сортировка.

24. Вычисление в MS Excel.
25. Мастер функций.
26. Дата.
27. Сводные таблицы.
28. Оформление страниц и вывод на печать.
29. Поиск документов по реквизитам. Работа со справочной информацией.
30. Поиск документов по примерному содержанию. Работа с карточкой поиска.
31. Поиск нормативных документов по ситуации в «Консультант Плюс».
32. Выполнение индивидуального задания в «Консультант Плюс».
33. Поиск документов по реквизитам и по ситуации в СПС «Гарант».
34. Выполнение индивидуального задания в СПС «Гарант».
35. Создание розыскной ориентировки.
36. Групповая работа – создание «Фоторобота» по описываемым характерным чертам.