

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

образовательная программа 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла обязательной части циклов ППССЗ и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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.

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

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

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

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен уметь:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен знать:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10

1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п / п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу

1	Организация собственной деятельности, выбор форм и методов решения профессиональных задач, направленных на формирование	Тема 2. Справочно-правовые системы Тема 5. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности Тема 6. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point. Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	10	Запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППСЗ
2	правомерного поведения, правового мышления и правовой культуры населения Республики Калмыкия в повседневной жизни			

1.6.Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретические занятия	14
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Работа с основными и дополнительными источниками; Работа с опорным конспектом; Написание рефератов; Работа с информационными ресурсами; Решение профессиональных задач; Выполнение домашнего задания.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.	

2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
Работа с основными и дополнительными источниками; Работа с опорным конспектом; Написание рефератов; Работа с информационными ресурсами; Решение профессиональных задач; Выполнение домашнего задания.	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.	

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности (очное отделение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе	Содержание учебной дисциплины	6/4		
	1	Сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы». Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.	2	1
	2	Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные информационные системы правоохранительных органов. Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в социальной сфере. Госуслуги в сети Интернет.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы.		2	
Тема 2. Справочно-правовые системы	Содержание учебной дисциплины	12/8		
	1	Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. СПС «Консультант Плюс». СПС «ГАРАНТ»	2	1,2
	Практические занятия			
	1	Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.	2	
	2	Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.	2	
	3	Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и	2	

		удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл		
		Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы.	4	
Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов	Содержание учебной дисциплины			
	Практические занятия		12/8	
	1	Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.	2	
	2	Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.	2	
	3	Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице	2	
	4	Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.	4	
Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов	Содержание учебной дисциплины			
	Практические занятия		15/10	

и анализа данных	1	Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.	2	
	2	Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка. Защита данных.	2	
	3	Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы — копировании и перемещении. Формат результата вычислений.	2	
	4	Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.	2	
	5	Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.		5	
Тема 5. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности	Содержание учебной дисциплины		9/6	
	1	Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола	2	1,2
	2	Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.	2	1,2

	Практические занятия			
	1	Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы.		3	
Тема 6. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point.	Содержание учебной дисциплины		9/6	
	Практические занятия			
	1	Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.	2	
	2	Microsoft Power Point. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде	2	
	3	Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы.		3	
Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	Содержание учебной дисциплины		9/6	
	1	Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.	2	1,2
	2	Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей. Правовое обеспечение информационной безопасности	2	1,2
	Практические занятия			
	1	Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение	2	

	электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы.	3	
	Всего	72/48	

2.2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности (заочное отделение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе	Содержание учебной дисциплины	4	
	1 Сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы». Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.	4	1
Тема 2. Справочно-правовые системы	Содержание учебной дисциплины	8	
	1 Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. Государственные и коммерческие СПС. СПС «Консультант Плюс». СПС «ГАРАНТ»	4	1,2
	Практические занятия		
	1 Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построения поисковых запросов.	4	
Тема 5. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности	Содержание учебной дисциплины	4	
	Практические занятия		
	1 Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов. Применение возможностей сети Интернет в	4	

		юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.		
Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления	Практическое занятие		2	
	1	Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность». Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.	2	1,2
Самостоятельное изучение учебного материала			54	
	<i>Теоретические занятия</i> Тема 1. Информационные технологии, их виды и роль в современном обществе Тема 5. Использование ресурсов сети Интернет в юридической деятельности Тема 6. Офисные программы для подготовки презентационных материалов. Методика работы с презентациями Microsoft Power Point. Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления <i>Практические занятия</i> Тема 2. Справочно-правовые системы Тема 3. Офисные программы для подготовки и оформления документов Тема 4. Офисные программы для проведения табличных расчетов и анализа данных Тема 7. Безопасность информации и ее правовое обеспечение, компьютерные преступления			
		Всего	72/18	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

Технические средства обучения:

- Аппаратные средства:
- Компьютер;
- Проектор;
- Принтер;
- Интерактивная доска;
- Коммуникационное оборудование;
- Обучающие диски;
- Программные средства:
- Операционная система;
- Файловый менеджер;
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор.
- Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные таблицы;
- Система управления базами данных. Наличие персональных компьютеров, объединенных в сеть.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944899>

Дополнительные источники:

1. Плотникова Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учеб. пособие / Н.Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/11561>. - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/941739>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы Консультант Плюс - [http:// www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)

2. Официальный сайт информационной справочно-правовой системы

ГАРАНТ – <http://base.garant.ru/.ru/>

3. Богатов Ф.Г. Решение задач правоохранительной практики в среде Excel. Практикум: Учебное пособие для вузов юридического профиля – М.: Московский университет МВД РФ. Издательство «Щит-М», 2018. – 316с.

4. Лабораторный практикум по информатике: Учеб.пособие для вузов/В. С. Микшина, Г.А. Еремеева, Н.Б. Назина и др.; Под ред. В.А. Острейковского. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. шк., 2017. – 376 с.: ил.

5. Научная электронная библиотека elibrary<http://elibrary.ru>

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- психоэмоциональное состояние обучающихся;

- психологический климат, который сложился в студенческой группе;

- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;

- преподнесение материала с использованием средств наглядности;

- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	3
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	7
Итого:		10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>ОК 1-6 ПК 1.5 ПК 2.1</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опроса; - тестирования; - проверки выполненного домашнего задания; - проверки практических заданий; - защиты рефератов, презентаций. <p>Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета</p>

<p>информационной системы; – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно- правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией.</p>		
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ
ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Сущность понятий «информация», «информатизация», «информационные процессы», «информационные технологии» (ИТ), «информационные системы».
2. Информатизация и информационное общество. Государственная политика в информационной сфере.
3. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации.
4. Виды информационных технологий. Основные этапы развития ИТ.
5. Роль и место информационных технологий в правовой сфере.
6. Автоматизированные информационные системы правоохранительных органов. Информационное обеспечение правоохранительных органов.
7. Информационно – телекоммуникационные технологии в социальной сфере.
8. Госуслуги в сети Интернет.
9. Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.
10. Государственные и коммерческие СПС. СПС «Консультант Плюс». СПС «ГАРАНТ»
11. Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов.
12. Технологии работы со списками документов: представление списка, анализ, синхронный просмотр документов списка, сортировка, редактирование, фильтрация, поиск в списке документов, сохранение списков в папках пользователя и файлах, операции над списками.
13. Технологии работы с текстами документов в СПС: представление текста документа; создание и работа с комментариями пользователей; организация контекстного поиска в документе; установка, использование, изменение и удаление закладок; интеграция с другими программными средствами; сохранение в файл
14. Создание, открытие и сохранение текстовых документов (файлов). Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование.
15. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещения фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста.
16. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.
17. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы.
18. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов.
19. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства

- оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев.
20. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице
 21. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка.
 22. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице.
 23. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице.
 24. Организация вычислений. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.
 25. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений.
 26. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.
 27. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение.
 28. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, обрамление и заливка.
 29. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах.
 30. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы - копировании и перемещении. Формат результата вычислений.
 31. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе
 32. Масштабирование диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы в целом и ее отдельных элементов.
 33. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка.
 34. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.
 35. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети.
 36. Топология сетей. Понятие протокола
 37. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет.

- Основные службы Интернета. Протокол TCP/IP.
38. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML.
 39. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.
 40. Программные и технические средства для работы в Интернете. Доступ к сети Интернет.
 41. Методы поиска информации в Интернете: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск.
 42. Поисковые системы в Интернете. Язык запросов.
 43. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности.
 44. Правовые ресурсы сети Интернет.
 45. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации. Понятие слайда. Редакторы электронных презентаций: назначение, основные возможности.
 46. Создание и управление слайдами электронной презентации: копирование, перемещение, удаление. Оформление слайда. Макет слайда. Использование шаблонов для оформления слайда. Цветовая схема слайда.
 47. Microsoft Power Point. Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами.
 48. Анимация текста и графических объектов на слайде. Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами.
 49. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации. Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.
 50. Понятия «компьютерное преступление» и «информационная безопасность».
 51. Виды компьютерных преступлений. Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.
 52. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности. Методы защиты информации при использовании компьютерных сетей.
 53. Правовое обеспечение информационной безопасности
 54. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи.
 55. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.