

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 16:43:37
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

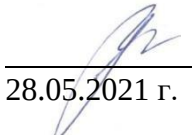
по специальности

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

 / Т.В. Першакова
28.05.2021 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

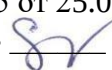
Протокол №6 от 28.05.2021 г

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Программирование в компьютерных
системах и математические
дисциплины»

Протокол № 5 от 25.05.2021 г.

Председатель  / С.В. Суконина**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

 О.Л. Шутов
Приказ №53-О от 28.05.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного Министерством юстиции России 29.07.14 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация - разработчик:

АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Суконина С.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Каратунова Н.Г. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: преподаватель информатики

2. Димиткина А.Б. ГБПОУ КК «КТЭК»

Квалификация по диплому: учитель информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрированного Министерством юстиции России 29.07.14 № 33324), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Умения и навыки, полученные при реализации данной программы, могут быть использованы в профессиональной подготовке по специальности при изучении профессиональных модулей, а также при подготовке отчетов по учебной практике и производственной практике и для написания выпускной квалификационной работы.

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

Учебная дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.
- *обрабатывать мультимедийную информацию;*
- *проектировать web-страницы;*
- *использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач*

В результате освоения дисциплины 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.
- *основные технологии проектирования web-страниц;*
- *основные технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач*

Результатом освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение обучающимися **общих компетенций (ОК)**:

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.

Обучающиеся должны обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**:

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 учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

ЛР-КК 2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 132 часа, *из них 66 часа вариативных*, в том числе:

в форме практической подготовки - 60 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 92 часа, *в том числе вариативной – 44 часа;*

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов, *в том числе вариативной – 22 часа.*

Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	132
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	92
в том числе:	
в форме практической подготовки	60
теоретическое обучение	22
практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. занятия
Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем	14	4	10		4	6
Тема 1.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	6	2	4		2	2
Тема 1.2. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения	8	2	6	6	2	4
Раздел 2. Электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет	116	36	80		16	64
Тема 2.1. Пакеты прикладных программ для обработки текстовой информации	20	6	14	14	2	12
Тема 2.2. Пакеты прикладных программ для обработки числовой информации	20	6	14		2	12
Тема 2.3. Пакеты прикладных программ для обработки графической информации	18	4	14	14	2	12
Тема 2.4. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий. Интернет – технологии	14	6	8	8	2	6
Тема 2.5. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации	12	4	8	8	2	6
Тема 2.6. Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем	18	6	12		4	8
Тема 2.7. Специализированное программное обеспечение и нормативно-правовая документация	14	4	10	10	2	8
Дифференцированный зачет	2	-	2		2	-
ИТОГО	132	40	92	60	22	70

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

**звездочкой отмечаются темы, реализация которых предусматривается в форме практической подготовки*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем		14	
Тема 1.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации	Содержание учебного материала:	6	2
	Основные понятия теории информации. Информация, данные, информационные процессы, информационные системы, автоматизированная обработка информации, автоматизированное рабочее место юриста, программное обеспечение и его классификация. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности	2	
	Практические занятия по отработке умений применять компьютерные и телекоммуникационные средства	2	
	Практическое занятие №1. Создание схемы автоматизированного рабочего места сотрудника полиции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение/ презентацию на тему: «Прикладное программное обеспечение в области юриспруденции».	2	
Тема 1.2. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения*	Содержание учебного материала:	8	2
	Архитектура ПК. Программное обеспечение ПК. * Системный блок, материнская плата, процессор, внутренняя память, внешняя память, шины, основные и периферийные устройства. Системное программное обеспечение, прикладное программное обеспечение, классификации ПО.	2	
	Практические занятия по отработке умений использовать применять компьютерные и телекоммуникационные средства	4	
	Практическое занятие №2. Установка программного обеспечения.	2	
	Практическое занятие №3. Устройство коммуникационной техники в обеспечении информационных технологий в профессиональной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение/ презентацию на тему: «Различные типы интерфейса».	2	

Раздел 2. Электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет		116	
Тема 2.1. Пакеты прикладных программ для обработки текстовой информации*	Содержание учебного материала:	20	3
	Возможности текстовых редакторов. Понятие шаблона, инструментарий для создания шаблона.* Параметры страницы, колонтитулы, стили, автособираемое оглавление, настройка панели быстрого доступа. Понятие унифицированного документа, структура унифицированного документа. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.	2	
	Практические занятия по отработке умений обрабатывать мультимедийную информацию	12	
	<i>Практическое занятие №4. Оформление унифицированного документа профессиональной направленности.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №7. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №8. Оформление документов графическими объектами.</i>	2	
	<i>Практическое занятие №9. Рецензирование документа, коллективная работа с документом.</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Оформление шаблона унифицированного документа по индивидуальному заданию</i>	6	
Тема 2.2. Пакеты прикладных программ для обработки числовой информации	Содержание учебного материала:	20	3
	Возможности динамических (электронных) таблиц. Логические функции. Книга, лист, страница, основные правила, предъявляемые к электронной таблице и способы их реализации, математическая обработка числовых данных, стандартные функции (сумма, минимум, максимум, среднее значение). Правила написания формул, относительная и абсолютная адресации ячейки. Теоретические основы, виды и структуры баз данных.	2	
	Практические занятия по отработке умений использовать прикладные программы в профессиональной деятельности	12	
	Практическое занятие №10. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры.	2	
	Практическое занятие №11. Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2	
	Практическое занятие №12. Разработка базы данных профессиональной направленности. Обработка статистической информации	2	

	Практическое занятие №13. Построение диаграмм. Сводные таблицы. Промежуточные итоги.	2	
	Практическое занятие №14. Использование математических, статистических и финансовых функций.	2	
	Практическое занятие №15. Создание и редактирование таблиц: формул,	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение индивидуального задания по теме: «Специализированные базы данных»	6	
Тема 2.3. Пакеты прикладных программ для обработки графической информации*	Содержание учебного материала:	18	3
	Представление о пакетах прикладных программ для обработки графической информации. Мультимедийные презентации. Программные среды компьютерной графики и черчения, представление о мультимедийных средах. Назначение мультимедийных презентаций; обязательные слайды, оформление различных объектов на слайдах, базовые требования к информации, содержащейся на слайдах и её оформление. Понятие информационных систем и информационных технологий*	2	
	Практические занятия по отработке умений обрабатывать мультимедийную информацию	12	
	Практическое занятие №16. Создание презентации на основе готовых шаблонов слайдов.	2	
	Практическое занятие №17. Использование различных эффектов при редактировании фотографии.	2	
	Практическое занятие №18 Заметки к слайдам, как конспект выступления.	2	
	Практическое занятие №19. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2	
	Практическое занятие №20. Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации.	2	
	Практическое занятие №21 Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка презентации по теме: «Использование мультимедийных средств в юриспруденции»	4	
Тема 2.4. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий. Интернет –	Содержание учебного материала:	14	3
	Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет.* Понятие компьютерной сети, типы локальных сетей, топология сети, аппаратное обеспечение сетей, программное обеспечение сетей Основные службы сети интернет, ведомственные сети, личный сайт: его назначение, специфика информации, представленной на личном сайте, интернет-технологии. Основные технологии проектирования web-страниц	2	

технологии*	Практические занятия по отработке умений работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей		2	
	Практическое занятие №22. Поиск специализированной информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой.		2	
	Практические занятия по отработке умений проектировать Web-страницы		4	
	Практические занятия 23СозданиеWeb-страницы		2	
	Практическое занятие №24. Создание интернет-страницы с помощью конструктора сайтов.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		6	
	Разработка презентации по теме: «Необходимость создания онлайн-портфолио». Разработка презентации по теме: «Обзор специализированных справочных онлайн баз данных».			
Тема 2.5. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации*	Содержание учебного материала:		12	2
	Работа с компьютерной правовой информацией. Защита информации от несанкционированного доступа, от компьютерных вирусов.* Методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи компьютерной правовой информации. Правовая информация, виды правовой информации, информационные процессы, поиск информации, методы обработки информации, компьютерные преступления. Необходимость защиты. Криптографические методы защиты. Программные мероприятия по защите информации. Защита информации в сетях. Электронная подпись. Контроль права доступа. Архивирование информации как средство защиты. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Антивирусные программы. Возможности сетевых технологий работы с информацией. Понятие правовой информации как среды информационной системы.		2	
	Практические занятия по отработке умений использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей		6	
	Практическое занятие №25. Защита информации от несанкционированного доступа с помощью паролей. Шифрование данных.		2	
	Практическое занятие №26. Проверка ПК на наличие вирусов.		2	
	Практическое занятие №27. Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы).		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка презентации по теме: «Технические мероприятия по защите информации»		4	
Тема 2.6. Состав, функции и	Содержание учебного материала:		18	2
	1.	Назначение и возможности справочных правовых систем. Технология работы в		

конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем		справочной правовой системе «Консультант Плюс». Роль справочных правовых систем в юридической деятельности, обзор справочных правовых систем Интерфейс, запуск системы и получение справочной информации, поиск документов: карточка поиска, правовой навигатор, работа со словарем финансовых и юридических терминов. Назначение, возможности, структура, принцип работы информационных справочно-правовых систем.	2	
	2.	Технология работы в справочной правовой системе «Гарант». Интерфейс, запуск системы и получение справочной информации, поиск документов: карточка поиска, правовой навигатор, работа со словарем финансовых и юридических терминов. Основные технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач	2	
		Практические занятия по отработке умений работать с информационными справочно-правовыми системами	2	
		Практическое занятие №28. Работа в справочной правовой системе «Консультант Плюс».	2	
		Практические занятия по отработке умений по отработке умений использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач	6	
		Практическое занятие №29. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Практическое занятие №30. Работа в справочной правовой системе «Гарант». Практическое занятие №31. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	6	
		Самостоятельная работа обучающихся: Разработка презентации по теме: «Технологии поиска информации в справочных правовых системах» Обзор правовой документации в области информации, информатики и информационных технологий с помощью справочной системы «Гарант»	6	
Тема 2.7. Специализированное программное обеспечение и нормативно-правовая документация*		Содержание учебного материала:	14	1
		Нормативные правовые акты и документы по организации социального обеспечения.* Информационное законодательство, Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)», Государственная политика в области правовой информатизации, электронное правительство, понятие секретности, уровни информационной секретности	2	
		Практические занятия по отработке умений по отработке умений использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач	8	
		Практическое занятие №32. Обзор нормативных правовых актов и документов по		

	организации социального обеспечения. Практическое занятие №33. Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)». Практическое занятие №34. Обеспечение различных уровней секретности Государственной политики в области правовой информатизации. Практическое занятие №35. Электронное правительство.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка презентации по теме: «Математические модели и методы решения служебных задач»	4	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		132	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС по специальности).

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор;
- рабочие станции с выходом в интернет и сервер.
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- проекционный экран;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- программное обеспечение .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2019. – 384 с.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — СПО. - URL : <http://www.book.ru/>
3. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 261 с. – Проф. образование.
4. Остроух, А.В. Основы информационных технологий : учебник для студ. учрежд. СПО / А.В. Остроух. – 2-е изд., стер. – М. : Академия, 2019. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.Book.ru>
2. <http://www.biblio-online.ru>
3. www.rusedu.info
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.garant.ru>

6. <http://www.minfin.ru>
7. <http://www.nalog.ru>
8. <http://znanium.com>
9. <http://www.urait.ru>
10. <https://edu.1cfresh.com>

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017
4. Системы управления технологическими процессами и информационные технологии: учебное пособие для СПО / В. В. Троценко, В. К. Федоров, А. И. Забудский, В. В. Комендантов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 136 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL : [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
5. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 261 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: [//www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Оценка результатов выполнения ПЗ № 1-35
работать с информационными справочно-правовыми системами;	
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	
работать с электронной почтой;	
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	
<i>обрабатывать мультимедийную информацию;</i>	
<i>проектировать web-страницы;</i>	
<i>использовать справочно-правовые системы для решения профессиональных задач</i>	
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	устный опрос, письменный опрос, фронтальный опрос, тестирование
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;	
<i>основные технологии проектирования web-страниц;</i>	
<i>основные технологии использования справочно-правовых систем для решения профессиональных задач</i>	
Личностные результаты	
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Педагогическое наблюдение Участие в дискуссиях, диалогах Участие в мероприятиях различных уровней.
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды,	

собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем ЛР-КК-1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. ЛР-КК-2 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	
---	--

