

ПОЧУ
«ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»

Приложение 3
ОПОП по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
наименование дисциплины

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 509, укрупненная группа 40.00.00 «Юриспруденция».

Организация-разработчик:

Профессиональное образовательное частное учреждение «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

Разработчики:

Вахрушева Е.В., преподаватель ПОЧУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза»

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой)

комиссией _____

ПРОТОКОЛ № _____

от «____» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.2.3. Личностные результаты, формируемые на дисциплине

Код	Наименование личностного результата
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

1.2.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт	
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;
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	122
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	82
из них в форме практической подготовки	38
в том числе практические занятия	66
теоретическое обучение	16
в том числе промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2
Самостоятельная работа обучающегося	40

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Основы информатики	71/18	ОК 6
Тема 1.1. Технические и программные средства информационных технологий	Содержание учебного материала	1	ОК 7
	1 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения		ОК 10
	Практические занятия <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: создание, редактирование и форматирование текста; 2. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: шрифтовое оформление и форматирование текста; 3. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: символы, колонтитулы, объекты WordArt; 4. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: колонки, абзацы, формулы; 5. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: оформление документа с помощью стилей, шаблонов; 6. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: гипертекстовые ссылки; 7. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: создание таблиц; 8. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: графика в текстовом документе; 9. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: пересчет таблиц в MS Excel; 10. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: проведение расчетов в MS Excel; 11. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: использование функций в MS Excel; 12. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: 	34/18	

	<p>графическое отображение табличной информации в MS Excel;</p> <p>13. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: подбор конфигураций персонального компьютера;</p> <p>14. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: создание рисунка в графическом редакторе;</p> <p>15. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: работа с текстом в графическом редакторе;</p> <p>16. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: эффекты в графическом редакторе;</p> <p>17. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: анимации в графическом редакторе.</p>		
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы № 1 - тестирование	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Подготовка сообщения на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Внутреннее устройство компьютера; - Внешние устройства компьютера; - Редактирование и проверка документов; - Использование шаблонов и мастеров; - Растровая графика; - Векторная графика; - Виды диаграмм и графиков; - Автоматический расчет данных <p>2. Создание кроссворда на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прикладное программное обеспечение - Структура вычислительных систем - Электронные таблицы - Интерфейс электронный программ <p>3. Составление таблицы на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сравнительная характеристика прикладных программ; - Возможности графических редакторов 	14 8	
		4	
		2	
Тема 1.2 Средства подготовки презентации	Содержание учебного материала	2/2	ОК 7
	1 Презентация как средство предоставления идей		
	<p>Практические занятия</p> <p>18. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: создание презентации, редактирование слайдов</p> <p>19. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи:</p>	4/2	

	настройка презентации		
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1. Создание презентации на темы: - Плюсы и минусы специальности «Правоохранительная деятельность» - Информационные технологии в сфере правоохранительной деятельности	2	
	2. Подготовка сообщения на тему: - Способы создания презентации	1	
Тема 1.3 Основные понятия базы данных	Содержание учебного материала	2	ОК 6
	1 Основные методы и средства систематизации, обработки компьютерной правовой информации		
	Практические занятия 20. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: СУБД Access. Создание таблиц. 21. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: Создание форм; 22. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: создание запросов.	6	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольная работа	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Подготовка сообщений на тему: - Виды программного обеспечения при создании базы данных - Способы планирования и анализа проведенных работ, виды функций и их назначение MS Access; 2. Выполнение задания для самостоятельной работы: - Создание базы данных в режиме конструктора - Подготовка отчета с выборкой данных	2 2	
Раздел 2	Компьютерные справочно-правовые системы	25/14	ОК 6
Тема 2.1 Обзор компьютерных справочно- правовых систем	Содержание учебного материала	1	ОК 10
	1 Состав, функции возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем		
	Практические занятия 23. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: карточка поиска;	14/14	

(СПС)	24. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: правовой навигатор;		
	25. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: кодексы;		
	26. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: справочная информация;		
	27. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: быстрый поиск, словарь терминов;		
	28. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: книги и журналы;		
29. Решение с использованием компьютерной техники различные служебные задачи: судебная практика			
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы № 2 - тестирование	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	9	
	1. Составление кроссворда на темы: - СПС Консультант Плюс - СПС Гарант	2	
	2. Составление теста на темы: - СПС Гарант - СПС Консультант	2	
	3. Составление таблицы: - Разделы и их характеристики СПС Консультант Плюс - Сравнительная характеристика СПС консультант Плюс и Гарант.	2	
	4. Подготовка сообщений на темы: - Виды СПС - Способы поиска информации в СПС	3	
Раздел 3.	Основы информационной и компьютерной безопасности	8	ОК 6 ОК 10 ПК 1.10
Тема 3.1 Организация размещения, обработки, поиска, хранения и передачи информации. Защита информации	1 Основные методы и средства поиска, передачи и защиты компьютерной правовой информации	2	
	Практические занятия: 30. Предотвращение в служебной деятельности ситуаций, связанных с возможностью несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утрате служебной информации: технология работы с антивирусными программами	2	
	Лабораторные занятия	-	

от несанкционированно го доступа	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление таблицы: - Отличительные черты антивирусных программ	4 2	
	2. Составление опорного конспекта на тему: - Способы защиты информации	2	
Раздел 4.	Компьютерные сети	18/4	ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10 ПК 1.10 ЛР 4
Тема 4.1 Компьютерные сети	1 Локальные и глобальные компьютерные сети	3	
	Практические занятия: 31. Работа в глобальных компьютерных сетях: поиск информации 32. Работа в глобальных компьютерных сетях: электронная почта 33. Работа в локальных компьютерных сетях: чат	6/4	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы № 3 – тестирование	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений на темы: - Организация безопасной работы с компьютерной техникой - Понятие об электронной цифровой подписи.. - Правовое обеспечение электронной цифровой подписи	4	
Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		122/38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики (компьютерные классы):

Доска учебная

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Многофункциональное устройство

Автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся (Процессор Intel Pentium g5600, оперативная память объемом 8 Гб)

Автоматизированное рабочее место преподавателя Компьютеры с лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows, пакет программ Microsoft Office, Adobe Photoshop, Справочно-правовая система Консультант Плюс.

Электронные презентационные материалы по разделам дисциплины

Мультимедийный проектор (стационарный)

Экран (стационарный)

Шкаф

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Основные источники

1. Правовая информатика : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Чубуковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510703>

3.2.3. Дополнительные источники

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, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

2. УМК по дисциплине

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: 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;</p>	<p>Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - оценка подготовки сообщения - оценка за создание кроссворда - оценка за составление таблицы - оценка за создание презентаций - оценка за составление теста - оценка за составление опорного конспекта Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Усвоенные знания: 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.</p>	<p>Текущий контроль – - оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - оценка подготовки сообщения - оценка за создание кроссворда - оценка за составление таблицы - оценка за создание презентаций - оценка за составление теста - оценка за составление опорного конспекта Тематический контроль - тестирование. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10	оценка результатов выполнения практических занятий, письменного опроса, оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- оценка результатов выполнения практических занятий; - оценка подготовки сообщения - оценка за составление таблицы - оценка за составление опорного конспекта Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет
Методы оценки	Критерии оценки	
тестирование	85 - 100% правильных ответов – «отлично»	

	<p>69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»</p>
<p>оценка результатов выполнения практических занятий, оценка результатов выполнения практических занятий; оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; оценка подготовки сообщения, оценка за создание кроссворда, оценка за составление таблицы, оценка за создание презентаций, оценка за составление теста, оценка за составление опорного конспекта</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>