

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Зауральский колледж физической культуры и здоровья»

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой
комиссии правовых
дисциплин

Панова Е.В.

РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании научно-
методического совета
колледжа

Копылова Н.С.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ «ЗКФКиЗ»

С.А. Аксёнов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности
код и название учебной дисциплины

математического и общего естественнонаучного учебного цикла
программы подготовки специалиста среднего звена базовой подготовки
для специальности:

40.02.02 Правоохранительная деятельность
код и наименование специальности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) **по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.**

Организация-разработчик: ГБПОУ «Зауральский колледж физической культуры и здоровья».

Разработчик:

1. Рыкалова А.С., преподаватель высшей квалификационной категории, методист ГБПОУ «Зауральский колледж физической культуры и здоровья».
2. Кириллова Ю.А., преподаватель информатики ГБПОУ «Зауральский колледж физической культуры и здоровья».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИЦСИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИЦСИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность в части освоения основного вида профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и других правонарушений.

В рамках освоения учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» юрист 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.

В рамках освоения учебной дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» юрист должен обладать профессиональными, включающими в себя способность:

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 246 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 164 часа; самостоятельной работы обучающегося 82 часа, в том числе практических занятий 124 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	264
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	164
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	124
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) в соответствии с учебным планом	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	82
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
подготовка презентационных материалов	2
творческие задания	-
внеаудиторная самостоятельная работа	10
Аттестация	в форме дифференцированного
зачёта	

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 работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Использование средств ИКТ в профессиональной деятельности юриста. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.			1
Тема 1.1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала	6	
	1. Информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), их развитие и совершенствование в современном обществе.	2	
	2. Средства ИКТ: классификация и назначение.		2
	Практические занятия	2	2
	1. Организация рабочего места, оснащенного средствами ИКТ с соблюдением правил техники безопасности и гигиенических требований.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить обзор российского законодательства в сфере информационных технологий. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».	2	
Тема 1.2. Использование технологии создания, редактирования, оформления, сохранения объектов текстового типа с помощью Microsoft Word	Содержание учебного материала	36	
	1. Основные операции работы с текстом: ввод, редактирование, форматирование.	6	2
	2. Буфер обмена: назначение, организация работы. Поиск и замена текста.		
	3. Формат по образцу. Регистр символов. Табуляция.		
	4. Нумерация страниц. Сноски.		
	5. Таблицы: вставка и рисование таблицы (размер и ширина столбцов таблицы). Ввод данных и редактирование структуры. Форматирование таблицы: стили таблицы, границы ячеек, заливка ячеек. Преобразование таблицы в текст.		
	6. Разрывы страниц и разделов. Колонки. Колонтитулы.		
	7. Предварительный просмотр. Печать документа.		
	8. Оглавление документа: стиль, создание стиля, создание оглавление, список иллюстраций, шаблон.		

	9.	Макровирусы: риски, способ заражения, обеспечение безопасности.	18	
	Практические занятия			
	1.	Ввод, редактирование и форматирование документа. Применение сервисных функций.		
	2.	Вставка и редактирование структуры таблицы. Форматирование содержания и структуры таблицы.		
	3.	Создание и изменение маркированного списков. Создание и изменение нумерованного списка.		
	4.	Создание оглавления. Защита документа от несанкционированного доступа и модификации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		12	
Описать алгоритм добавления символов для автозамены. Заполнение таблицы «Специальные символы». Рассмотреть назначение операций изменения регистра символов. Рассмотреть возможности табуляции. Рассмотреть установление маркеров табуляции с помощью линейки. Изучение возможностей редактирования колонтитулов. Изучение алгоритма печати документа в виде брошюры.				
Тема 1.3. Использование технологии создания, редактирования, оформления, сохранения объектов графического типа	Содержание учебного материала		21	2
	1.	Стандартные средства создания, редактирования графических объектов.	4	
	2.	Скриншот: понятие, создание, редактирование.	10	
	Практические занятия			
	1.	Использование ПО для обработки графических объектов.		
	2.	Создание, редактирование графических объектов.	7	
	Самостоятельная работа обучающихся			
Подобрать графические объекты профессиональной направленности.				
Тема 1.4. Использование технологии создания, редактирования, оформления, сохранения объектов числового типа	Содержание учебного материала		36	2
	1.	Основные компоненты: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, размеры ячейки, диапазон ячеек.	6	
	2.	Основные операции с ячейками: добавление/удаление строк/столбцов, объединение ячеек.		
	3.	Формат ячеек: формат данных, выравнивание, ориентация содержимого ячейки, границы ячейки. Автозаполнение. Форматирование ячейки.		
	4.	Формула и функции: назначение, ввод и использование.		

	5.	Виды ссылок: относительная, абсолютная, смешанная.		
	6.	Функции: назначение, виды, ввод и использование.		
	7.	Сортировка и фильтрация данных.		
	8.	Деловая графика: диаграмма, основные этапы, этапы создания. Операции редактирования и форматирования макета диаграммы.		
	Практические занятия		18	
	1.	Создание, заполнение и оформление таблиц профессиональной направленности.		
	2.	Создание и подсчет данных с помощью формул и функций.		
	3.	Выполнение расчетов в таблицах профессиональной направленности.		
	4.	Сортировка и фильтрация данных таблицы профессиональной направленности. Применение настраиваемой сортировки данных.		
	5.	Создание графиков и диаграмм.	12	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Изучение способов цветового оформления таблиц. Разработать макет таблицы профессиональной направленности. Рассмотреть особенности использования смешанных ссылок. Разработать макет итоговой таблицы профессиональной направленности. Рассмотреть фильтрацию по уникальным значениям. Построение графика функций с использованием автозаполнения в таблице данных. Рассмотреть возможности работы с осями и линиями сетки диаграммы.			
	Тема 1.5. Использование технологии создания, редактирования, оформления, сохранения объектов презентации	Содержание учебного материала		42
1.		Способы создания презентации. Режимы просмотра презентации.	6	
2.		Работа со слайдами: добавление, удаление, перемещение, копирование.		
3.		Шаблоны оформления. Цветовое оформление слайда.		
4.		Объекты презентации: фигуры, рисунки, SmartAr, WordArt, символы.		
5.		Интерактивная презентация: ссылки, анимация, переходы.		
Практические занятия		22	2	
1.				Работа со слайдами Применение и изменение шаблонов оформления.
2.				Создание презентации профессиональной направленности.
3.				Добавление звуковых и видео клипов в презентацию. Добавление и настройка анимации: анимация текста и объектов слайда.
4.				Оформление интерактивной презентации профессиональной направленности. Демонстрация интерактивной презентации.
Самостоятельная работа обучающихся		14		

	<p>Разработка макета презентации профессиональной направленности.</p> <p>Освоение правил использования шрифта, размера, цвета текстовых объектов при создании.</p> <p>Рассмотреть особенности вставки рисунков, автофигур, объектов WordArt.</p> <p>Подобрать звуковые и видео файлы для презентации профессиональной направленности.</p> <p>Рассмотреть особенности установки внешних ссылок.</p> <p>Подготовить выступление к интерактивной презентации профессиональной направленности.</p>		
Раздел 2. Использование аппаратно-программного обеспечения в профессиональной деятельности юриста		36	
Тема 2.1. Аппаратно-программное обеспечение профессиональной направленности. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.	Содержание учебного материала	6	2
	1. Компьютер: классификация, устройство, основные характеристики.		
	2. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.		
	3. Периферийные устройства профессиональной направленности: принтер, сканер, ризограф, колонки, микрофон, веб-камера (назначение, виды, характеристики, обслуживание, расходные материалы).		
	4. Носители информации.		2
	Практические занятия	18	2
	1. Демонстрация основных и внутренних устройств компьютера. Заполнение таблицы «Характеристики основных и внутренних устройств компьютера».		
	2. Демонстрация периферийных устройств профессиональной направленности. Подключение периферийных устройств.		
	3. Организация печати документов различных форматов. Ксерокопирование документов.		
	4. Организация сканирования, распознавания и сохранения документов.		
	5. Обслуживание носителей информации: форматирование, запись, защита информации.		
	6. Обслуживание системы мультимедиа: подключение, настройка, обслуживание.		
	7. Подключение и настройка веб-камеры. Запись на жесткий диск.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	2
	<p>Осуществить и обосновать оптимальный набор периферийных устройств для профессиональной деятельности.</p> <p>Осуществить распознавание документа, с последующим форматированием и сохранением в различных форматах (pdf, doc, docx, jpg).</p>		

Раздел 3. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет для профессионального и личностного развития юриста		30	
Тема 3.1. Использование возможностей ресурсов сети Интернет	Содержание учебного материала	4	2
	1. Состав и функции информационных и телекоммуникационных технологий.		2
	2. Компьютерная сеть: понятие, канал связи, линия связи, классификация.		
	3. Сервисы Интернет: электронная почта, телеконференции, сервис FTP, WorldWideWeb, Skype.		
	4. Правовые, информационные и развлекательные ресурсы сети Интернет.		
	5. Использование возможностей ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.		
	6. Передача информационных объектов с помощью сервисов Интернет.		
	7. Поисковые системы Интернет: определение, назначение, виды. Организация поиска информации в глобальной сети.		
	8. Безопасная работа в сети Интернет.		
	Практические занятия	16	2
	1. Знакомство и демонстрация устройств, обеспечивающих работу компьютерных сетей и проведения телеконференций и общения в online режиме.		
	2. Передача информации с помощью сервисов Интернет. Проведение общения в online режиме с помощью веб-камеры.		
	3. Поиск и регистрация на информационном ресурсе сети Интернет профессиональной направленности.		
	4. Поиск в сети информации профессиональной направленности. Сохранение информации различных типов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Ознакомление с принципом построения адресации ресурсов сети Интернет. Подготовить обзор информационных ресурсов профессиональной направленности. Провести анализ основных характеристик веб-камер, представленных на рынке Стерлитамака, обосновать выбор оптимального варианта для профессиональной деятельности. Составление надежных паролей при регистрации на информационных ресурсах сети Интернет. Составление и пересылка по e-mail списка ресурсов интернет профессиональной направленности.		

Раздел 4. Информационные системы в профессиональной деятельности		30	
Тема 4.1. Понятие и виды информационной системы. Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	Содержание учебного материала	10	
	1. Информация: сведения, данные, правовая информация. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Электронный документооборот. Электронная подпись.		2
	2. Информационная система: понятие, функции.		
	3. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые; системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота; автоматизированные системы управления.		
	4. Справочная информационно-правовая и информационно-поисковая система (СПС): назначение, состав, функции, возможности; «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru/), «Гарант» (http://www.garant.ru/)		
	Практические занятия	10	2
	1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации (http://publication.pravo.gov.ru/)		
	2. Поиск документов по реквизитам. Получение необходимого документа.		
	3. Работа со справочной информацией. Поиск документов по примерному содержанию.		
	4. Работа с карточкой поиска. Поиск документов по реквизитам и по ситуации		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Подготовить обзор современных СПС России: Информационно-правовая система «САД» (http://pravo.gov.ru). Федеральный портал ВАС РФ (http://www.arbitr.ru) и другие. Рассмотреть возможности СПС: <ul style="list-style-type: none"> – Составление подборки документов; – Быстрый поиск статей и документов; – Работа с документами; – Поиск нормативных документов по ситуации; – Анализ связи документа с остальным массивом законодательства; – Сопровождение текста собственными комментариями; – Поиск авторских материалов. 		
Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности юриста		24	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала	6	

Информационная безопасность	1.	Критерии информационной безопасности. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Резервное копирование данных.		2	
	2.	Виды компьютерных вирусов. Обзор антивирусных программ.			
	3.	Антивирус Касперского и DrWeb: установка, настройка и обновление баз.			
	Практические занятия			10	2
	1.	Инсталляция и настройка ПО, обеспечивающего информационную безопасность.			
	2.	Создание и настройка точек восстановления ОС.			
	3.	Восстановление удаленных фалов.			
	4.	Резервное копирование данных.			
	5.	Защита документов и архивов.			
	Самостоятельная работа обучающихся			8	
	Проведение анализа основных видов угроз Доктрины информационной безопасности Российской Федерации.				
Подготовка обзора ПО для резервного копирования данных.					
Заполнение и анализ таблиц «Классификация компьютерных вирусов» и «Классификация антивирусных программ».					
Подготовка обзора лицензионных и свободно распространяемых антивирусных программ.					
Дифференцированный зачет			2		
Подготовка к дифференцированному зачету			1		
Всего:			264		

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 программы дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики (компьютерный класс).

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся не менее 10;
- проектор;
- экран;
- акустическая система;
- многофункциональное устройство (МФУ);
- прикладное и системное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гагарина Л.Г. Информационные технологии: Учебное пособие / Л.Г. Гагарина, Я.О. Теплова, Е.Л. Румянцева и др.; Под ред. Л.Г. Гагариной - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с. [электронный ресурс]

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471464>

2. Сергеева И.И. Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова, - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с. [электронный ресурс]

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=768749>

Дополнительные источники:

1. КонсультантПлюс – студенту и преподавателю [Электронный ресурс] / <http://www.consultant.ru/edu/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
– работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ
– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	суммирующее оценивание результатов выполнения практических и самостоятельных работ При временной организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения: использование программы Zoom для организации и проведения устного опроса.
Знания:	
– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете
– состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете
– состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	оценка выполнения КИМов на дифференцированном зачете При временной организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения: использование программы Zoom для организации и проведения устного опроса.