

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ГБПОУ «СМГК»  
№202 /01-05од от 28.05.2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
базовой подготовки**

Сызрань, 2021

ОДОБРЕНА  
на заседании методического  
объединения преподавателей ОП  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Руководитель ОП  
\_\_\_\_\_ В.Р.Нугаева  
Протокол № 9 от 11.05.2021г.

Составлена в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения  
Заместитель директора по учебной  
работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Куликова

Составитель:  
Гуськова А.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Тараборова Ю.Н. преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Минеева Ю.Ю. преподаватель ГБПОУ  
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. Директор АНО «ЦСОН  
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	19
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

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

Дисциплина ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

### Обязательная часть

В результате освоения учебной 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;

В результате освоения учебной 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.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена, по специальности 40.02.01 Правоохранительная деятельность базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК).

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий 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 процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов; самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	40
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	44
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Пакет Microsoft Office</b>			<b>76</b>	
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
<b>Подготовка документов средствами Microsoft Word</b>	1. Возможности текстового редактора.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2. Основные элементы окна программы.		1	
	3. Текстовые файлы		1	
	4. Создание и сохранение файлов		1	
	5. Основные элементы текстового документа		1	
	6. Понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом		1	
	7. Форматирование символов и абзацев		1	
	8. Оформление страницы документа		1	
	9. Формирование оглавления		1	
	10. Работа с таблицами		1	
	11. Работа с рисунками		1	
	12. Орфография, печать документов		1	
			<b>Практическое занятие</b>	
1	<b>Практическое занятие № 1</b> Создание деловых документов в Word.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
2	<b>Практическое занятие № 2</b> Форматирование документов в Word.		1	
3	<b>Практическое занятие № 3</b> Создание текстовых документов на основе шаблонов.		1	
4	<b>Практическое занятие №4</b> Создание комплексных документов в Word.		1	

5	<b>Практическое занятие № 5</b> Гипертекстовые ссылки		1	
6	<b>Практическое занятие № 6</b> Гипертекстовые ссылки		1	
7	<b>Практическое занятие № 7</b> Форматирование документов в Word.		1	
8	<b>Практическое занятие № 8</b> Построение сложных таблиц в Word.		1	
<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>4</b>	
1.	Изучение и усвоение материала.			
2.	Выполнение реферата на тему: «Пользовательский интерфейс и общие средства пакета Microsoft Office» с использованием специальной литературы.			
<b>Содержание</b>			<b>12</b>	
1.	Использовании текстовых процессоров в издательстве.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
2.	Использовании текстовых процессоров в издательстве.		1	
3.	Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов		1	
4.	Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов		1	
5.	Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows		1	
6.	Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows		1	
7.	Ссылки, гиперссылки, создание оглавления		1	
8.	Ссылки, гиперссылки, создание оглавления		1	
9.	Текстовой процессор MS Word.		1	
10.	Текстовой процессор MS Word.		1	
11.	Издательские системы.		1	
12.	Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов		1	
<b>Практическое занятие</b>			<b>8</b>	
1.	<b>Практическое занятие №9</b> Абсолютная и относительная адресация	Кабинет экономики, менеджмента и	1	2
2.	<b>Практическое занятие № 10</b> Быстрый поиск информации.		1	



		Сортировка и фильтрация	статистики		
	3.	<b>Практическое занятие №11</b> Задачи оптимизации (поиск решения)		1	
	4.	<b>Практическое занятие №12</b> Связь между файлами и консолидация таблиц		1	
	5.	<b>Практическое занятие №13</b> Организация обратного счета		1	
	6.	<b>Практическое занятие №14</b> Организация обратного счета		1	
	7.	<b>Практическое занятие №15</b> Расчет промежуточных итогов		1	
	8.	<b>Практическое занятие № 16</b> Расчет промежуточных итогов		1	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>4</b>	
	1.	Изучение и усвоение материала.			
	2.	Подготовка рефератов по темам: «Эволюция информационных технологий, этапы их развития», «Модели и методы финансово-экономических расчетов» с использованием специальной литературы.			
<b>Тема 1.3. СУБД</b>	<b>Содержание</b>			<b>10</b>	
	1.	Создание таблиц баз данных в СУБД Access	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	Создание таблиц баз данных в СУБД Access		1	
	3.	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД		1	
	4.	Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД		1	
	5.	Создание документов методом слияния		1	
	6.	Создание документов методом слияния		1	
	7.	Использование запросов в СУБД Access		1	
	8.	Использование запросов в СУБД Access		1	
	9.	Редактирование и модификация объектов баз данных		1	
	10.	Редактирование и модификация объектов баз данных		1	
	<b>Практическое занятие</b>			<b>8</b>	
	1.	<b>Практическое занятие № 17</b> Создание таблиц баз данных	Кабинет	1	2

		и связей между таблицами в СУБД Access	экономики, менеджмента и статистики		
2.		<b>Практическое занятие №18</b> Редактирование и модификация объектов баз данных		1	
3.		<b>Практическое занятие № 19</b> Использование запросов в СУБД Access		1	
4.		<b>Практическое занятие №20</b> Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД		1	
5.		<b>Практическое занятие № 21</b> Создание отчетов. Печать отчетов в СУБД Access		1	
6.		<b>Практическое занятие № 22</b> Создание документов методом слияния		1	
7.		<b>Практическое занятие № 23</b> Создание документов методом слияния		1	
8.		<b>Практическое занятие №24</b> Зачетное занятие по теме СУБД		1	
		<b>Лабораторные работы</b>		не предусмотрено	
		<b>Контрольные работы</b>		не предусмотрено	
		<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		<b>10</b>	
1.		Изучение и усвоение материала.			
2.		Подготовка рефератов по темам: «Элементы реляционной базы данных», «Информационные модели данных», «Принципы и формы организации информационных систем» с использованием специальной литературы.			
<b>Раздел 2. Информационно-поисковые системы</b>				<b>28</b>	
<b>Тема 2.1. СПС «Консультант Плюс»</b>		<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
1.		Работа в СПС «Консультант Плюс».	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
2.		Работа в СПС «Консультант Плюс».		1	
3.		Способы формирования поискового запроса.»		1	
4.		Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».		1	
5.		Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».		1	
6.		Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».		1	

	7.	Решение профессиональных задач в СПС «Консультант Плюс».		1	
	8.	Решение профессиональных задач в СПС «Консультант Плюс».		1	
	<b>Практическое занятие</b>			<b>8</b>	
	1.	<b>Практическое занятие № 25</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Способы формирования поискового запроса.»	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	<b>Практическое занятие №26</b> Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».		1	
	3.	<b>Практическое занятие № 27</b> Решение профессиональных задач в СПС «Консультант Плюс».		1	
	4.	<b>Практическое занятие № 28</b> ый документ. Электронная подпись.		1	
	5.	<b>Практическое занятие № 29</b> Распространение правовой информации в сети Интернет. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения.		1	
	6.	<b>Практическое занятие № 30</b> Работа с сайтами правительства Российской Федерации.		1	
	7.	<b>Практическое занятие № 31</b> Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС) «Правосудие» ( <a href="http://www.sudrf.ru">http://www.sudrf.ru</a> ). Видеоконференцсвязь между судами общей юрисдикции различных инстанций. Мобильные средства защиты свидетеля.		1	
	8.	<b>Практическое занятие № 32</b> АРМ «Мирового судьи» ( <a href="http://www.trial.xost.ru">http://www.trial.xost.ru</a> ): цели, функции, структура.		1	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>12</b>	
	1.	Изучение и усвоение материала.			
	2.	Подготовка рефератов по темам: «СПС Ваше право», «СПС Гарант», «Экспертные системы: структура и классификация», «Технология разработки экспертных			

		систем» с использованием специальной литературы.			
<b>Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии</b>				<b>28</b>	
<b>Тема 3.1.ИКТ</b>	<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
	1.	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.		1	
	3.	Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей.		1	
	4.	Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей.		1	
	5.	Электронная почта.		1	
	6.	Электронная почта.		1	
	<b>Практическое занятие</b>			<b>10</b>	
	1.	<b>Практическое занятие №33</b> Возможности и преимущества сетевых технологий.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	<b>Практическое занятие №34</b> Информационные сервисы сети Интернет.		1	
	3.	<b>Практическое занятие № 35</b> Электронные библиотеки.		1	
	4.	<b>Практическое занятие № 36</b> Чипы XXI века.		1	
	5.	<b>Практическое занятие № 37</b> Гипертекст как основа Web программирования.		1	
	6.	<b>Практическое занятие № 38</b> Web-дизайн и его значение.		1	
	7.	<b>Практическое занятие № 39</b> Internet технологии: глобальная сеть,		1	
	8.	<b>Практическое занятие №40</b> Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации		1	
	<b>Лабораторные работы</b>			не предусмотрено	
<b>Контрольные работы</b>			не предусмотрено		
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			<b>14</b>		

	1.	Изучение и усвоение материала.			
	2.	Подготовка рефератов на тему: «Технология применения редактора Front Page», «HTML-язык разметки гипертекста», «Информационные рынки, их состав и структура», «Информационные ресурсы с онлайн-доступом» с использованием специальной литературы.			
	3.	Изучение темы: Роль закона в формировании правовой культуры.			
<b>Дифференцированный зачет</b>				<b>2</b>	
<b>Всего</b>				<b>126</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики»; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020)
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020)
3. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — 2-е изд.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018.
4. Михеева Е.В. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - М.: Академия, 2019.
5. 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», 2016. – 316с.
6. В.Л. Калинин «Методические рекомендации для преподавателя по курсу «Правовая информатика»» Компьютерные технологии для юриста. - М.: КУДИЦ ОБРАЗ, 2018-256с.
7. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник. – М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 416 с.
8. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности Учеб.- Ростов на Дону: Феникс, 2018.-352 с.

##### Дополнительные источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО. - Ростов н/Д: Феникс, 2018.
2. Информационные системы и модели. Элективный курс: Учебное пособие/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019. – 87 с.: ил.
3. Могилев А.В., Пак Н.И., Хеннер Е.К. Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов педагогических вузов / Под ред. Е.К. Хеннера. – М.: Академия, 2018.
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., 2019. – 376 с.: ил.

##### Интернет - ресурсы

1. <http://iit.metodist.ru>

2. <http://www.videouroki.net/>
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. <http://www.metod-kopilka.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка практических умений;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач;</li> <li>– оценка результатов тестирования;</li> <li>– оценка устных ответов;</li> <li>– оценка выполнения рефератов;</li> <li>– оценка выполнения презентаций;</li> <li>– оценка результатов дифференцированного зачета</li> </ul>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка выполнения рефератов</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Планирует свою деятельность;</li> <li>➤ Определяет методы и способы решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка компетентностно-ориентированных заданий;</li> <li>– оценка результатов решения проблемно-</li> </ul>



способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессиональных задач; ➤ Своевременно выполняет задания;	ситуационных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; ➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу; ➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	➤ Использует информационные технологии в работе; ➤ Использует электронные и интернет ресурсы;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	➤ Участвует в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; ➤ Соблюдает нормы публичной речи и регламент; ➤ При групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других (разрабатывает чужую идею); ➤ Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения на принципах толерантного отношения;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов

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

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> </ul>	устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.
Обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>- понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>- понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>- возможности сетевых технологий работы с информацией;</li> </ul>	устный, письменный опрос, Выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях

**Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Коды формируемых компетенций</b>
1	Назначение и интерфейс MS Excel. Создание и редактирование табличного документа	Работа в команде	ОК 1 - 6
2	Эффекты анимации. Новые возможности при создании презентаций	Работа в команде	ОК 1 - 6

## ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

<b>Дата актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию</b>