

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

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ГБПОУ «СМГК»
№225 /01-05од от 30.05.2022 г.

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, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании методического
объединения преподавателей ОП
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Руководитель ОП
_____ В.Р.Нугаева
Протокол № 9 от 11.05.2022г.

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: Колвина О.В. 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).

Код	Наименование результата обучения
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):

Код	Наименование результата обучения
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.
ЛР 2.1	Экономически активный
ЛР 4.2	Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР10.2	Заботящийся о собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР13	Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития Самарской области, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению

	конкурентноспособности Самарской области в национальном и мировом масштабах.
ЛР15	Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, к социальной и профессиональной мобильности на основе выстраивания жизненной и профессиональной траектории.
	Демонстрирующий интерес и стремление к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями социально-экономического развития Самарской области.

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
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
Раздел 1. Пакет Microsoft Office			76	ЛР 2.1, 4.2
Тема 1.1	Содержание		12	
Подготовка документов средствами Microsoft Word	1.	Возможности текстового редактора.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	2
	2.	Основные элементы окна программы.		
	3.	Текстовые файлы		
	4.	Создание и сохранение файлов		
	5.	Основные элементы текстового документа		
	6.	Понятия о шаблонах и стилях, основные операции с текстом		
	7.	Форматирование символов и абзацев		
	8.	Оформление страницы документа		
	9.	Формирование оглавления		
	10.	Работа с таблицами		
	11.	Работа с рисунками		
	12.	Орфография, печать документов		
	Практическое занятие		8	
1	Практическое занятие № 1 Создание деловых документов в Word.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
2	Практическое занятие № 2 Форматирование документов в Word.		1	
3	Практическое занятие № 3 Создание текстовых документов на основе шаблонов.		1	
4	Практическое занятие №4 Создание комплексных документов в Word.		1	

5	Практическое занятие № 5 Гипертекстовые ссылки		1	
6	Практическое занятие № 6 Гипертекстовые ссылки		1	
7	Практическое занятие № 7 Форматирование документов в Word.		1	
8	Практическое занятие № 8 Построение сложных таблиц в Word.		1	
Лабораторные работы			не предусмотрено	
Контрольные работы			не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающегося			4	
1.	Изучение и усвоение материала.			
2.	Выполнение реферата на тему: «Пользовательский интерфейс и общие средства пакета Microsoft Office» с использованием специальной литературы.			
Содержание			12	
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	
Практическое занятие			8	
1.	Практическое занятие №9 Абсолютная и относительная адресация	Кабинет экономики, менеджмента и	1	2
2.	Практическое занятие № 10 Быстрый поиск информации.		1	

		Сортировка и фильтрация	статистики		
	3.	Практическое занятие №11 Задачи оптимизации (поиск решения)		1	
	4.	Практическое занятие №12 Связь между файлами и консолидация таблиц		1	
	5.	Практическое занятие №13 Организация обратного счета		1	
	6.	Практическое занятие №14 Организация обратного счета		1	
	7.	Практическое занятие №15 Расчет промежуточных итогов		1	
	8.	Практическое занятие № 16 Расчет промежуточных итогов		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			4	
	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.			
Тема 1.3. СУБД	Содержание			10	
	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	
	Практическое занятие			8	
	1.	Практическое занятие № 17 Создание таблиц баз данных	Кабинет	1	2

		и связей между таблицами в СУБД Access	экономики, менеджмента и статистики		
	2.	Практическое занятие №18 Редактирование и модификация объектов баз данных		1	
	3.	Практическое занятие № 19 Использование запросов в СУБД Access		1	
	4.	Практическое занятие №20 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД		1	
	5.	Практическое занятие № 21 Создание отчетов. Печать отчетов в СУБД Access		1	
	6.	Практическое занятие № 22 Создание документов методом слияния		1	
	7.	Практическое занятие № 23 Создание документов методом слияния		1	
	8.	Практическое занятие №24 Зачетное занятие по теме СУБД		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			10	
	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.			
Раздел 2. Информационно-поисковые системы				28	ЛР 2.1, 4.2,7, 10.2,13,15,
Тема 2.1. СПС «Консультант Плюс»	Содержание			8	
	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	
Практическое занятие			8	
1.	Практическое занятие № 25 Работа в СПС «Консультант Плюс». Способы формирования поискового запроса.»	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
2.	Практическое занятие №26 Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».		1	
3.	Практическое занятие № 27 Решение профессиональных задач в СПС «Консультант Плюс».		1	
4.	Практическое занятие № 28 ый документ. Электронная подпись.		1	
5.	Практическое занятие № 29 Распространение правовой информации в сети Интернет. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения.		1	
6.	Практическое занятие № 30 Работа с сайтами правительства Российской Федерации.		1	
7.	Практическое занятие № 31 Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС) «Правосудие» (http://www.sudrf.ru). Видеоконференцсвязь между судами общей юрисдикции различных инстанций. Мобильные средства защиты свидетеля.		1	
8.	Практическое занятие № 32 АРМ «Мирового судьи» (http://www.trial.xost.ru): цели, функции, структура.		1	
Лабораторные работы			не предусмотрено	
Контрольные работы			не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающегося			12	
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.			
Раздел 3. Информационные и коммуникационные технологии				28	ЛР 2.1, 4.2,7, 10.2,13,15
Тема 3.1.ИКТ	Содержание			6	
	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	
	Практическое занятие			10	
	1.	Практическое занятие №33 Возможности и преимущества сетевых технологий.	Кабинет экономики, менеджмента и статистики	1	2
	2.	Практическое занятие №34 Информационные сервисы сети Интернет.		1	
	3.	Практическое занятие № 35 Электронные библиотеки.		1	
	4.	Практическое занятие № 36 Чипы XXI века.		1	
	5.	Практическое занятие № 37 Гипертекст как основа Web программирования.		1	
	6.	Практическое занятие № 38 Web-дизайн и его значение.		1	
	7.	Практическое занятие № 39 Internet технологии: глобальная сеть,		1	
	8.	Практическое занятие №40 Internet Explorer, поиск информации, подготовка и редактирование информации		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
Контрольные работы			не предусмотрено		
Самостоятельная работа обучающегося			14		

	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.			
Дифференцированный зачет				2	
Всего				126	

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 «Цит-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
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.	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
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.	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; оценка результатов дифференцированного зачета

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).	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	➤ Планирует свою деятельность; ➤ Определяет методы и способы решения	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-

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.

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

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

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Назначение и интерфейс MS Excel. Создание и редактирование табличного документа	Работа в команде	ОК 1 – 6 ЛР 2.1, 4.2,7, 10.2
2	Эффекты анимации. Новые возможности при создании презентаций	Работа в команде	ОК 1 – 6 ЛР 2.1, 4.2,7, 10.2,13,15,

