

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной  
деятельности»

Специальность: **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. в раздел 7 «Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины», внесены изменения в основную учебную литературу.

Разработчик: АН ПОО ККУ

«13» апреля 2024 г.  
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:


Руководитель ОПОП



---

Жуйкова И.Г.

Начальник отдела ОКО



---

Перелева А.М.

29 мая 2024 г.



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно-методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 66 от 18.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ЕН.01)**

По специальности	<b>40.02.02 Правоохранительная деятельность</b>
Квалификация	<b>Юрист</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 14 апреля 2023 г.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 509.

Составитель Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4.	Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	20
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	21
7.	Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	21
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	21
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	23

## **1. Цели освоения дисциплины**

Рабочая программа по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является программой базового уровня ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», является частью ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 509) с учетом потребностей работодателей, развития науки, технологий в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся системных знаний обработки информации в профессиональной деятельности, использованию средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате изучения 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.

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО и учебным планом по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина изучается на первом курсе в первом и втором семестре.

Данная дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине**

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» призвана сформировать у обучающихся необходимый запас прочных теоретических и практических знаний, необходимых для изучения правовых дисциплин.

Основой изучения дисциплины является ориентирование обучающихся на их будущую профессиональную деятельность, направленную на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» являются знания и умения, осуществляющие формирование компетенций.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> <li>- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;</li> <li>- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.</li> </ul>
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.	
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

**4.1. Объем дисциплины**

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	198
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	124
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	44
Практические занятия	80
Консультации	4
2. Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен	6
Самостоятельная работа обучающихся:	64

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 3 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд.)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1 Введение в информатику	1	1	6	2	2	2	Текущий контроль
2	Тема 2 Информационные и коммуникационные технологии. Средства ИКТ	1	2	6	2	2	2	Текущий контроль
3	Тема 3 Устройство компьютера и программное обеспечение.	1	3-6	20	4	10	6	Текущий контроль
4	Тема 4 Технология обработки текстовой информации	1	7-10	20	4	10	6	Текущий контроль Рубежный контроль
5	Тема 5 Основные операции обработки текстовой информации	1-2	11-16	20	4	10	6	Текущий контроль Промежуточная аттестация

6	Тема 6 Решение дидактических и методических задач с помощью электронных таблиц	2	20-23	16	4	6	6	Текущий контроль
7	Тема 7 Использование компьютерных презентаций в профессиональной деятельности	2	24-26	16	4	6	6	Текущий контроль
8	Тема 8 Технология обработки графической информации	2	27-29	16	4	6	6	Текущий контроль
9	Тема 9 Использование компьютерных публикаций в профессиональной деятельности	2	30-32	16	4	6	6	Текущий контроль Рубежный контроль
10	Тема 10 Использование возможностей ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»	2	33-35	16	4	6	6	Текущий контроль
11	Тема 11 Методы и средства защиты юридической информации	2	36-38	16	4	6	6	Текущий контроль
12	Тема 12 Информационно-поисковые системы	2	39-43	20	4	10	6	Итоговый контроль
	Консультация	2	44	4	-	-	-	
	Экзамен, зачет	1, 2	45	6	-	-	-	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>198</b>	<b>44</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	



### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	Тема 1 Введение в информатику	Техника безопасности в кабинете информатики. Организация рабочего места, оснащенного средствами ИКТ с соблюдением правил техники безопасности. Роль и значение ЭВМ в профессиональной деятельности	2	Вступительная лекция, тематическая лекция / Лекция-информация, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
2	Тема 2 Информационные и коммуникационные технологии. Средства ИКТ	Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке юридической информации. Носители информации. Информационные процессы. Информатизация общества.	2	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
3	Тема 3 Устройство компьютера и программное обеспечение	Обработка данных на компьютере. Устройство компьютера. Понятие программного обеспечения. Программная конфигурация: базовое ПО, системное ПО, служебное ПО, прикладное ПО. Понятие файла. Имя файла. Типы файлов и их расширения. Понятие файловой системы. Операции с файлами и папками.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

4	Тема 4 Технология обработки текстовой информации	Понятие текста и его обработки. Интерфейс текстового редактора. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Операции с документом: создание, сохранение, удаление и передача.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
5	Тема 5 Основные операции обработки текстовой информации	Обработка юридической информации текстовыми процессорами. Шаблоны и формы. Операции форматирования текста. Оформление списков. Использование сервисных функций при оформлении текстового документа	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
6	Тема 6 Решение дидактических и методических задач с помощью электронных	Возможности системы электронных таблиц, применение стандартных функций. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Использование электронных таблиц	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной

	таблиц	для решения задач: статистическая обработка данных и представление результатов.				правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
7	Тема 7 Использование компьютерных презентаций в профессиональной деятельности	Понятие мультимедиа, слайда, компьютерной презентации. Создание презентации в Microsoft Power Point. Добавление объектов. Макеты слайдов. Дизайн слайдов. Шаблоны.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
8	Тема 8 Технология обработки графической информации	Понятие графического редактора. Виды графического редактора. Панели инструментов. Форматы графических файлов.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные

						задачи;
9	Тема 9 Использование компьютерных публикаций в профессиональной деятельности	Технология создания компьютерных публикаций в Publisher.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
10	Тема 10 Использование возможностей ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»	Компьютерная сеть и её классификация. Локальная сеть. Региональная сеть. Глобальная сеть. Адресация в Интернет. Домены. Web-страница. Браузер. WWW. URL-адрес. Понятие электронной почты. Преимущества электронной почты. Адрес электронной почты. Протоколы электронной почты. Спам.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
11	Тема 11 Методы и средства защиты юридической информации	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и

		обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности. Антивирусные средства защиты информации.				защиты компьютерной правовой информации; уметь: - предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.
12	Тема 12 Информационно-поисковые системы	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности правоведа. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
<b>Всего</b>			<b>44</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Таблица 5 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Техника безопасности в кабинете информатики	2	Коллоквиум	Устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
2	Виды информации. Кодирование информации. Измерение количества информации	2	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
3	Графический интерфейс пользователя. Файл и файловая система. Стандартные приложения Windows.	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	знать: - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
4	Операции ввода и редактирования текста	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - решать с

					использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
5	<p>Изучение основных сервисных функций при оформлении текстовых документов.  Оформление списков.  Использование графических примитивов, автофигур, WordArt при оформлении текстовых документов.  Создание и оформление текстовых документов содержащих таблицы и другие объекты.</p>	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:  - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;  уметь:  - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p>
6	<p>Проектирование и заполнение табличного документа.  Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.  Создание и оформление сводных таблиц профессиональной направленности</p>	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:  - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;  уметь:  - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p>

7	<p>Создание слайдов.  Ввод текста в презентацию.  Использование анимации и дизайна слайдов.  Вставка рисунков и использование звуковых и видео эффектов.</p>	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:  - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;  уметь:  - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p>
8	<p>Обработка графической информации в графических редакторах.  Разработка наглядных пособий.  Подготовка раздаточного материала</p>	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:  - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;  уметь:  - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</p>
9	<p>Создание информационных буклетов, визитных карточек, грамот, открыток в Publisher</p>	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:  - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной</p>



					правовой информации; уметь: - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
10	Создание электронного почтового ящика. Работа с электронной почтой. Организация работы с почтовыми агентами. Правовые информационные образовательные порталы. Регистрация на образовательных порталах. Создание личного сайта педагога. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности (Skype, социальные сети)	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
11	Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации	6	Семинар – практическая работа	Письменная работа	знать: - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; уметь: - предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации,

					злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.
12	<p>Запуск и изучение программной оболочки СПС «Консультант Плюс».</p> <p>Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по реквизитам документов и специализированным классификаторам.</p> <p>Запуск и настройка СПС «Гарант».</p> <p>Поиск документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа, по ситуации, по классификатору и по источнику опубликования.</p> <p>Получение справки о документе.</p> <p>Поиск словосочетания в тексте документа.</p> <p>Работа с закладками в документе.</p> <p>Копирование документов.</p> <p>Экспортирование документов в MS Word и MS Excels.</p> <p>Запись документов в текстовый файл.</p> <p>Распечатка документов.</p> <p>Одновременный поиск документов по нескольким базам.</p>	10	Семинар – практическая работа	Письменная работа	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> </ul>
<b>Всего</b>		<b>80</b>			

#### 4.3.3. Лабораторные работы

Не предусматриваются

## 4.3.4. Самостоятельная работа

№ темы	Вид, название и краткая характеристика содержания задания	Кол-во часов	Форма отчетности и контроля
1	Подготовка к коллоквиуму	2	Участие в обсуждении. Оценка
2	Подготовка к семинару - развернутой беседе	2	Участие в обсуждении. Оценка
3	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
4	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
5	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
6	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
7	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
8	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
9	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
10	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы.

			Оценка
11	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
12	Подготовка к семинару – практической работе	6	Выполнение письменной работы. Оценка
<b>Итого:</b>		<b>64</b>	

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **5.1. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
- 2) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
- 3) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
  - использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
  - решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
  - консультирование студентов с использованием электронной почты;
  - использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

#### **1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.**

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1С1С-230403-093614-106-2310 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 10.04.2024).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

7. Договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 24 января 2023 года.

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

### **5.4. Информационные справочные системы:**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / С. Я. Казанцев, Н. М. Дубинина, А. И. Уринцов [и др.]; под ред. А. И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 353 с.: схем., табл, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516623>

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Колокольников А. И. Информатика: расчетно-графические работы: учебное пособие: [16+] / А. И. Колокольников. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. — 345 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611664>

2. Информатика: учебное пособие: [16+] / Е. Н. Гусева, И. Ю. Ефимова, Р. И. Коробков [и др.]. — 5-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 260 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83542>

3. Шандриков А. С. Информационные технологии: учебное пособие: [16+] / А. С. Шандриков. — 3-е изд., стер. — Минск: РИПО, 2019. — 445 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>

## 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».
5. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

## 9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
проекционного экрана,  
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Информатика и информационные технологии  
в профессиональной деятельности» (ЕН.01)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ЕН.01)**

По специальности	<b>40.02.02 Правоохранительная деятельность</b>
Квалификация	<b>Юрист</b>
Форма обучения	<b>очная</b>



Калининград

## 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

### 6.1.1. Цель оценочных средств

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Конституционное право России». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

### 6.1.2. Результаты освоения дисциплины

**Результатами освоения** дисциплины являются:

**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.

**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.

### 6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» предусматривается текущий контроль результатов освоения.

## 6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты текущего контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний и получил достаточно практических навыков.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,
- критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в форме выполнения практических заданий.

Экзамен является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью экзамена является проверка степени усвоения полученных обучающимся теоретических и практических знаний.

6. Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной или иной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронной платформе «Сферум» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум» либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах, обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.