

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

Утверждено
Учебно-методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 25 от 29 мая 2020 г.

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

По специальности	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация	Юрист
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 05 ноября 2019 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 № 25 от 29.05.2020 г.

Регистрационный номер _____

Содержание		Стр.
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 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения; - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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
Всего				198	44	80	64	

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;
Всего			44			

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	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.	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;
6	Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Создание и оформление сводных таблиц профессиональной направленности	6	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;

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"> - состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
Всего		80			

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
Итого:		64	

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. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (Microsoft Open License (Academic))
3. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C1903270749246701337)
4. СПС КонсультантПлюс (договор №СВ16-182)
5. 1С: Предприятие, версия 8.3 (договор на сопровождение программных продуктов № 016/011019/006).
6. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

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

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. Информатика и математика для юристов: учебник / С. Я. Казанцев, В. Н. Калинина, О. Э. Згадзай [и др.]; под ред. С. Я. Казанцева, Н. М. Дубининой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 559 с.: табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684771>

7.2. Дополнительная учебная литература

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

2. 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>

3. 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>

4. 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».

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	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация	Юрист
Форма обучения	очная

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 так же 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 разделе «MS Teams» 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 «MS Teams», 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.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины¹

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

2. В Приложение 1 к РПД п. 6.2 «Методические рекомендации и указания» добавлены рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработчик: Гриненко С.Б.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«19» мая 2022 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП _____ Гриненко С.Б.

Начальник УМУ _____ Усенок С.С.

25 мая 2022 г. М.П.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ЖКУ»