

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Среднее профессиональное образование

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специальность

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Квалификация выпускника:

*Юрист*

Казань 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (для 2019 года набора) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г, № 508, и учебных планов, утвержденных Ученым советом Российского университета кооперации.

*Разработчики:*

*Жажнева И.В.*, преподаватель СПО кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

**Рабочая программа:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры естественных дисциплин, сервиса и туризма Казанского кооперативного института (филиала) от 13.03.2019, протокол № 7

**одобрена** Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол №5

**утверждена** Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол №4

©Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019  
© Жажнева И.В., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» .....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3.Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС): .....	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 12.05.2014 г. № 508, и учебными планами, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

Сформировать базовые теоретические знания и практические навыки обучающегося, в области информационных технологий, для освоения профессиональных компетенций по специальности Право и организация социального обеспечения.

В результате освоения 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;

### **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;

В процессе изучения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:

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.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и 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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):**

	<b>Очная форма</b>	<b>Заочная форма</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося</b>	73	73
обязательная аудиторная учебная нагрузка	50	12
самостоятельная работа обучающегося	23	61

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### *очная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	73
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	50
в том числе: теоретическое обучение	32
лабораторные занятия	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	23
<b>Промежуточная аттестация</b> (5 семестр) – на базе основного общего образования (3 семестр) – на базе среднего общего образования	Экзамен

#### *заочная форма обучения*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	73
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	12
в том числе: теоретическое обучение	6
лабораторные занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	61
<b>Промежуточная аттестация</b> (3 курс) – на базе основного общего образования (2 курс) – на базе среднего общего образования	Экзамен

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

очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Техническое программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий</b>			
Тема 1.1. Понятие информационно-коммуникационных технологий	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Роль дисциплины в процессе освоения специальности правоведа.		
	Основные понятия и определения информационных технологий.		
	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, их использование в профессиональной деятельности		
	Программное обеспечение в профессиональной деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка мультимедийной презентации «Роль информационных технологий в правоведении»	2	3
Тема 1.2. Технические средства автоматизированного рабочего места правоведа. Программное обеспечение вычислительной техники Методы и средства защиты правовой информации Обработка информации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Технические средства: классификация компьютеров, периферийных устройства компьютера. Назначение и принципы использования <u>системного и прикладного программного обеспечения</u> . Операционная система: функции, состав, основные виды.		
	<u>Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Прикладные программы в профессиональной деятельности</u> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	Антивирусные средства защиты информации. Источники информации, формы представления. Поиск информации.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b> Установка пакета программ по профилю правоведа Работа с файлами, папками в программе Проводник Работа с носителями информации Работа в программе-переводчик Защита информации от несанкционированного доступа Организация антивирусной защиты информации	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Написание реферата по темам раздела 1.		

	Сравнение операционных систем MS DOS и Windows Достоинства и недостатки различных антивирусных систем. Способы защиты информации, применяемые на домашних компьютерах		
<b>Раздел 2. Технологии обработки и преобразования информации</b>			
Тема 2.1. Обработка информации с использованием пакета Office	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Применение приложений пакета Office в профессиональной деятельности правоведа. Создание документа, набор и редактирование текста. Создание и форматирование таблиц		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка докладов, рефератов, компьютерных презентаций	<b>2</b>	<b>3</b>
Тема 2.2. Работа с текстовой информацией. Работа в электронных таблицах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Назначение тестового процессора. Создание, редактирование, сохранение документа. Форматирование фрагментов текста. Использование шаблонов. Создание и обработка таблиц.		
	Организация, структура электронных таблиц. Ввод данных в таблицу. Оформление таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул и функций. Построение графиков и диаграмм	<b>2</b>	
	<b>Лабораторные занятия</b> Создание, форматирование текстового документа Формирование текстового документа сложной структуры Использование шаблонов представления информации Проектирование и заполнение табличного документа в текстовом процессоре Проектирование и заполнение табличного документа средствами электронных таблиц Выполнение анализа средствами электронных таблиц Получение результатов анализа и их представление с помощью диаграмм Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Подготовка докладов по тематике: Компьютерные словари. Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и эффектов. Взаимодействие электронных таблиц с другими приложениями Windows	<b>2</b>	<b>3</b>
Тема 2.3. Работа в системах управления базами данных (СУБД)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Теоретические основы, виды и структура баз данных		
	<b>Лабораторные занятия</b> Создание таблиц баз данных Создание форм баз данных	<b>2</b>	<b>2</b>



	Работа с данными при помощи запросов Создание и оформление отчетов		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа над сообщением «Базы данных в интернет»	2	3
Тема 2.4. Мультимедийные презентации	<b>Лабораторные занятия</b> Создание и оформление мультимедийной презентации Настройка анимации презентации, вставка объектов	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработка презентации «Мой техникум»	2	3
	<b>Раздел 3. Информационные системы и информационные технологии</b>		
Тема 3.1. Информационные системы и информационные технологии. Справочно-правовые информационные системы	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Понятие информационных систем и информационных технологий. Понятие правовой информации как среды информационной системы.		
	<u>Информационные справочно- правовые системы</u> : назначение, структура, принцип работы. Поиск документов по реквизитам. Сохранение информации.	2	2
	<b>Лабораторные занятия</b> Основные возможности СПС. Поиск информации в СПС по реквизитам документа.	2	
	Поиск документов через правовой навигатор.	2	
	Поиск документов по реквизитам, ключевым словам.	2	
	Универсальные виды поиска. Сохранение, копирование и печать документа после поиска	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Описание работы с текстом документа в СПС. Описание технологии записи информации из СПС в текстовый файл. Составить сравнительную таблицу поиска одного документа по разным реквизитам	4	
<b>Раздел 4. Коммуникационные технологии в автоматизированной обработке правовой информации-</b>			
Тема 4.1. Коммуникационные технологии в обработке правовой информации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Возможности сетевых технологий работы с информацией. <u>Локальные и глобальные информационные сети</u> . Работа с электронной почтой.		
	Использование <u>коммуникационных/телекоммуникационных технологий</u> для обработки правовой информации.	2	2
	<b>Лабораторные занятия</b> Пользовательская настройка средств электронных коммуникаций Прием и передача информации по сети	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	7	3	

	Описание способов создания web-страниц. Описание особенностей сервиса WWW		
<b>Итого часов по дисциплине 73</b>		<b>32/18/23</b>	

*заочная форма обучения*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Техническое программное обеспечение информационно-коммуникационных технологий</b>			
Тема 1.1. Понятие информационно-коммуникационных технологий	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	1
	Роль дисциплины в процессе освоения специальности правоведа. Основные понятия и определения информационных технологий.		
	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b> Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, их использование в профессиональной деятельности Программное обеспечение в профессиональной деятельности Подготовка мультимедийной презентации «Роль информационных технологий в правоведении»	<b>6</b>	3
Тема 1.2. Технические средства автоматизированного рабочего места правоведа. Программное обеспечение вычислительной техники Методы и средства защиты правовой информации Обработка информации	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	1
	Технические средства: классификация компьютеров, периферийных устройства компьютера. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Операционная система: функции, состав, основные виды.		
	<b><i>Лабораторные занятия</i></b> Установка пакета программ по профилю правоведа Работа с файлами, папками в программе Проводник Работа с носителями информации Работа в программе-переводчик Защита информации от несанкционированного доступа Организация антивирусной защиты информации	<b>4</b>	2
	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b> Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Антивирусные средства защиты информации. Источники информации, формы представления. Поиск информации. Написание реферата по темам раздела 1. Сравнение операционных систем MS DOS и Windows	<b>6</b>	3

	Достоинства и недостатки различных антивирусных систем. Способы защиты информации, применяемые на домашних компьютерах		
<b>Раздел 2. Технологии обработки и преобразования информации</b>			
Тема 2.1. Обработка информации с использованием пакета Office	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	Применение приложений пакета Office в профессиональной деятельности юриста. Создание документа, набор и редактирование текста. Создание и форматирование таблиц		
	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b> Подготовка докладов, рефератов, компьютерных презентаций	<b>6</b>	<b>3</b>
Тема 2.2. Работа с текстовой информацией. Работа в электронных таблицах	<b><i>Лабораторные занятия</i></b> Создание, форматирование текстового документа Формирование текстового документа сложной структуры Использование шаблонов представления информации Проектирование и заполнение табличного документа в текстовом процессоре Проектирование и заполнение табличного документа средствами электронных таблиц Выполнение анализа средствами электронных таблиц Получение результатов анализа и их представление с помощью диаграмм Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b> Назначение тестового процессора. Создание, редактирование, сохранение документа. Форматирование фрагментов текста. Использование шаблонов. Создание и обработка таблиц. Подготовка докладов по тематике: Компьютерные словари. Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и эффектов. Взаимодействие электронных таблиц с другими приложениями Windows. Организация, структура электронных таблиц. Ввод данных в таблицу. Оформление таблицы. Выполнение расчетов с использованием формул и функций. Построение графиков и диаграмм		
Тема 2.3. Работа в системах управления базами данных (СУБД)	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b>		
	Создание таблиц баз данных Создание форм баз данных Работа с данными при помощи запросов Создание и оформление отчетов	<b>4</b>	<b>3</b>
	Теоретические основы, виды и структура баз данных. Работа над сообщением «Базы данных в интернет»		
Тема 2.4. Мультимедийные	<b><i>Самостоятельная работа обучающегося</i></b> Создание и оформление мультимедийной презентации	<b>2</b>	<b>3</b>

презентации	Настройка анимации презентации, вставка объектов		
	Разработка презентации «Мой техникум»	<b>6</b>	
<b>Раздел 3. Информационные системы и информационные технологии</b>			
Тема 3.1. Информационные системы и информационные технологии. Справочно-правовые информационные системы	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>		3
	Понятие информационных систем и информационных технологий. Понятие правовой информации как среды информационной системы.	<b>2</b>	
	Справочно-правовые системы: назначение, структура, принцип работы. Поиск документов по реквизитам. Сохранение информации.	<b>2</b>	
	Основные возможности СПС. Поиск информации в СПС по реквизитам документа. Поиск документов через правовой навигатор Поиск документов по реквизитам, ключевым словам. Универсальные виды поиска. Сохранение, копирование и печать документа после поиска	<b>2</b>	
	Описание работы с текстом документа в СПС. Описание технологии записи информации из СПС в текстовый файл. Составить сравнительную таблицу поиска одного документа по разным реквизитам	<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Коммуникационные технологии в автоматизированной обработке правовой информации-</b>			
Тема 4.1. Коммуникационные технологии в обработке правовой информации	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Пользовательская настройка средств электронных коммуникаций Прием и передача информации по сети Описание способов создания web-страниц. Описание особенностей сервиса WWW	<b>6</b>	3
<b>Итого часов по дисциплине 73</b>		<b>6/6/61</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.*

*Оборудование лаборатории:*

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Столы компьютерные;

Кафедра;

Доска аудиторная;

Шкаф.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*

Плакаты информационные настенные в алюминиевом профиле с защитным покрытием.

*Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор;

Детектор;

Калькуляторы;

Детектор Спектр-Видео-МТ (комплект с мышью);

Сетки для определения платежности банкнот;

Лупа;

СОНАТА Перекидная система настольная;

Самонаборный 4-хстрочный штамп;

Сумка инкассаторская;

Пломбир горизонтальный с гравировкой;

Сортировщик;

Темпокасса.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO.

3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

*Лаборатория информационных технологий.*

*Оборудование лаборатории:*  
Стандартная учебная мебель:  
Стол письменный;  
Столы компьютерные;  
Столы аудиторные двухместные;  
Стул;  
Стулья ученические;  
Доска аудиторная;  
Кафедра.

*Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия:*  
Стенд СШ-525 «Развитие вычислительной техники»;  
Стенд СШ-519 «Великие люди в мире информатики».

*Оборудование, технические средства обучения:*

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши.

Программное обеспечение:

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning

b. Windows 8/

2. Система тестирования INDIGO.

3. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.

В процессе освоения программы учебной дисциплины учащиеся получают возможность доступа к электронным учебным материалам, имеющимся в ЭБС.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература:**

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Е.В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2019. — 482 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929468>

2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности [Электронный ресурс]: учебник / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 416 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/re>

3. Казанцев, С.Я. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник / С.Я. Казанцев, Н.Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2018. — 317 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927687>

### Дополнительная литература:

1. Королев, В.Т. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: практикум / В.Т. Королев. — Москва : Юстиция, 2018. — 322 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930828>

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Е.В Михеева, О.И. Титова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 288 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?i>

3. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. — Москва : КноРус, 2017. — 253 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920544>

4. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/944899>

### Электронные ресурсы:

1. MS Office 2010 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.

2. Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.

3. Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

4. Справочная информационно-правовые система «Консультант Плюс».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий проверки выполнения самостоятельной работы.**

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Результаты обучения: умения, знания	Форма контроля и оценивания
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
работать с информационными справочно-правовыми системами;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
использовать прикладные программы в	Практическая работа, реферат, контрольный тест

профессиональной деятельности;	Экзамен.
работать с электронной почтой;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
понятие информационных систем и информационных технологий;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
теоретические основы, виды и структуру баз данных	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.
возможности сетевых технологий работы с информацией;	Практическая работа, реферат, контрольный тест Экзамен.