

Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»



Утверждаю

Директор ПОУ «УРК»

А.В. Молодчик

"22" апреля 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН. ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Одобрена:

Цикловой (методической) комиссией

Утверждена:

Директором ПОУ «Уральский региональный колледж»

Молодчиком А.В.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта СПО, по
специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (Приказ
Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Составитель: Курегова Ю.В.— преподаватель спецдисциплин

1. СОДЕРЖАНИЕ

2.	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН. 01 МАТЕМАТИКА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Квалификация «Юрист». Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в естественно-научные дисциплины.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **120** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80** часа; часть программы - 74 часа- реализуется в форме практической подготовки и включает: лекций - ОК10 часов, практических занятий- 64 часа самостоятельной работы обучающегося **40** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	64
контрольные работы	
Практическая подготовка	74
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
написать реферат «Автоматизированные системы управления»	6
написать реферат «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека»	4
создать таблицу (схему) на тему «Программное обеспечение компьютера»	6
создать кроссворд на тему «Компьютерные вирусы и антивирусные программы»	6
построение диаграмм успеваемости в группе в табличном процессоре MS Excel	6
подготовка презентации MS Power Point «Моя профессия»	6
подготовка презентации MS Power Point «Создание резюме»	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение			
Раздел 1. Информационные процессы и технологии.			ОК6,ОК7,ОК9,ОК10 ПК 1.10
Тема 1.1	Содержание учебного материала		
Информационные модели.	1. Информационное моделирование как метод познания. Структура информационной модели.	2	
	Практические работы		
	1.Создание схемы Этапы компьютерного моделирования.	2	
	Самостоятельная работа.		
	Написание реферата на тему: «Автоматизированные системы управления»	6	
	Практическая подготовка	2	
Тема 1.2	Содержание учебного материала		
Основные понятия информационных технологий.	1. Информационные технологии, информационная система. Поколения информационных систем.	2	
	Самостоятельная работа.		
	Написать реферат «Правовые и этические нормы информационной деятельности человека»	4	
Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение ИТ-технологий			ОК6,ОК7,ОК9,ОК10 ПК 1.10
Тема 2.1	Содержание учебного материала:		
Аппаратное обеспечение ИТ технологий.	1. Элементная база ИТ.	2	
	Практические занятия: 1.Создание схемы(таблицы) Периферийное компьютерное оборудование.	2	
	2. Аппаратная реализация компьютера.	2	
	Практическая подготовка	4	
Тема 2.2	Содержание учебного материала	2	

Программное обеспечение ИТ-технологий.	1	Назначение и классификация ПО. Системное ПО. Инструментальное ПО. Прикладное ПО.		6	
	Самостоятельная работа.				
	Создать таблицу (схему) на тему «Программное обеспечение компьютера»				
Тема 2.3 Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание учебного материала			2	
	1	Информационная безопасность Виды мер обеспечения информационной безопасности. Разграничение доступа к информации. Защита от компьютерных вирусов.			
	Практические занятия.		2		
	1.Создание доклада-презентации" Угрозы информационной безопасности"		2		
	2. Проверка компьютера на наличие вирусов		2		
	Самостоятельная работа.		6		
	Создать кроссворд на тему «Компьютерные вирусы и антивирусные программы»		4		
Практическая подготовка					
Раздел 3 Технологии обработки и преобразования информации.					
Тема 3.1	Содержание учебного материала				ОК6,ОК7,ОК9,ОК10 ПК 1.10
Офисные технологии подготовки документов.	1	Приложения Microsoft Office (Word, Excel. Access, Power Point, Outlook и Publisher): назначение, возможности, области применения.	2		
		Практические занятия:	2		
		1. Особенности использования в профессиональной деятельности офисных программ	6		
Тема 3.2	Содержание учебного материала				
Технология подготовки текстовых документов.		Практические занятия.			
	1. Работа с редактором формул , создание сложных документов		2		
	2. Создание деловых документов в редакторе MS Word.		2		
	3. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.		2		
	4. Создание резюме в текстовом редакторе.		2		
	5. Создание комплексных документов в текстовом редакторе.		2		
	Практическая подготовка		2		
Тема 3.3 Технология анализа	Содержание учебного материала				
	Практические занятия.				
		1. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.		2	

экономических показателей электронных таблицах.	в	2. Создание электронной книги.	2
		3. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel.	2
		4. Связанные таблицы.	2
		5. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.	2
		6. Подбор параметра. Организация обратного расчета.	2
		7. Задачи оптимизации. Поиск решения.	2
		8. Экономические расчеты в Excel.	2
		9. Построение графиков и диаграмм	2
		Самостоятельная работа.	6
		Построение диаграмм успеваемости в группе в табличном процессоре MS Excel	
		Практическая подготовка	18
Тема 3.4 Автоматизация обработки информации в системах управления базами данных.	3.4	Содержание учебного материала	
		Практические занятия.	
		1. Организация СУБД.	2
		2. Формирование отчетов, таблиц, форм.	2
		3 Работа с данными с использованием запросов.	2
		4. Создание базы данных в СУБД MS Access в режиме конструктора	2
		5. Создание отчетов в СУБД MS Access.	2
		6. Создание подчиненных форм в СУБД MS Access.	2
		7. Создание базы данных Студенты в СУБД MS Access.	2
		Практическая подготовка	14
Тема 3.5 Работа в MS Outlook.		Содержание учебного материала	
		Практические занятия.	
		1. Встречи, контакты, возможности электронной почты.	2
		2. Пересылка документов с помощью эл. почты	2
		Практическая подготовка	6
Тема 3.6.		Содержание учебного материала	
Мультимедийные технологии.		1. Создание презентаций с использованием анимации, гипертекста, объектов SmartArt	2
		Практические занятия.	
		1. Создание анимированной непрерывной презентации.	2

		2. Использование гиперссылок при создании презентации.	2	
		3.Создание презентации в MS Power Point по профилю специальности.	2	
	Самостоятельная работа.			
	Подготовка презентации MS Power Point «Составление резюме»		6	
	Подготовка презентации MS Power Point «Моя профессия»		6	
	Практическая подготовка		8	
Тема 3.7. Изучение и работа с пакетом программ по профилю специальности.	Содержание учебного материала			
		1. Пакеты прикладных программ по профилю специальности, освоение и профессиональная работа.	2	
Всего:			120	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебных кабинетах информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления, лаборатории информационно-коммуникационных технологий:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические пособия с мультимедийным сопровождением;
- компьютеры;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийная установка;

Программное обеспечение: ОС Windows, пакет MS OFFICE

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные электронные издания

1. Ключко И.А. Информационные Технологии В Профессиональной Деятельности [Электронный Ресурс] : Учебное Пособие Для Спо / И.А. Ключко. — 2-Е Изд. — Электрон. Текстовые Данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 С. — 978-5-4486-04OK7-2, 978-5-4488-0219-5. — Режим Доступа: [Http://Www.Iprbookshop.Ru/80327](http://Www.Iprbookshop.Ru/80327)

Дополнительные источники

1. 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, 2021. — 325 С. — (Профессиональное Образование). — Isbn 978-5-534-06989-1. — Текст : Электронный // Образовательная Платформа Юрайт [Сайт]. — Url: [Https://Urait.Ru/Bcode/474529](https://Urait.Ru/Bcode/474529)

Современные профессиональные базы данных

1. Научная Электронная Библиотека : [Сайт]. — Url : [Https://Www.Elibrary.Ru](https://Www.Elibrary.Ru)

2. Российская Государственная Библиотека : [Сайт]. — Url : [Https://Www.Rsl.Ru/](https://Www.Rsl.Ru/)

3. Российская Национальная Библиотека : [Сайт]. — Url : [Http://Nlr.Ru/](http://Nlr.Ru/)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь		
У1 решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.	Защита практических работ, экспертная оценка практического задания на практическом занятии, внеаудиторная самостоятельная работа
У2 работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Защита практических работ, экспертная оценка практического задания на практическом занятии, внеаудиторная самостоятельная работа
У3 п 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;	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Защита практических работ, экспертная оценка практического задания на практическом занятии, внеаудиторная самостоятельная работа
Знать		
З1 основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.	Устный, письменный опрос
З2 состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Устный, письменный опрос, практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
З3 состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.		Устный, письменный опрос, практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих

их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии - эффективный поиск необходимой информации; 	Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
ОК7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области программирования; - оценка эффективности и качества выполнения. 	Устный опрос, практические занятия
ОК9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области применения информационных технологий, технических средств, системного ПО.	Устный опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - работа с информационными технологиями приема, хранения и передачи информации; - использование справочно-правовых технологий. 	Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
ПК 1.10 Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- использовать современные информационно-коммуникационные технологии, пакеты прикладных программ	Устный опрос, практические занятия

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Автоматизированные системы управления
2. Правовые и этические нормы информационной деятельности человека
3. Угрозы информационной безопасности
4. Компьютерные вирусы и антивирусные программы
5. Составление резюме
6. Моя профессия

ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Информация и формы её представления.
2. Информационные процессы
3. Понятие информационных технологий.
4. Роль информационных технологий в трудовом процессе.
5. Виды классификаций ИТ.
6. Возможности текстового процессора Word.
7. Сохранение файлов в других форматах
8. Комплексное форматирование текстов.
9. Настройка панели инструментов
10. Создание, открытие и сохранение документов.
11. Шрифтовое оформление текста.
12. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов.
13. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами.
14. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов.
15. Колонтитулы.
16. Предварительный просмотр.
17. Установка параметров печати.
18. Вывод документа на печать.
19. Электронные таблицы: основные понятия и способ организации.
20. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец.
21. Адреса ячеек. Строка меню. Панели инструментов.
22. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.
23. Наглядное оформление таблицы.
24. Расчеты с использованием формул и стандартных функций.
25. Построение диаграмм и графиков.
26. Форматирование готовых диаграмм.
27. Способы поиска информации в электронной таблице.
28. Общая характеристика систем автоматизации документооборота, их возможности и ограничения.
29. Примеры существующих систем автоматизации.
30. Обзор программного обеспечения распознавания текста.
31. Методы работы с программой распознавания текста.

32. Автоматизированный перевод документов.
33. Методы представления графических изображений.
34. Растровая и векторная графика.
35. Цвет и методы его описания.
36. Системы цветов RGB, CMYK, HSB.
37. Графический редактор: назначение, пользовательский интерфейс, основные функции.
38. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами.
39. Создание и редактирование изображений: трансформация изображений; работа с текстом.
40. Понятие базы данных. Задачи, решаемые с помощью баз данных.
41. База данных, банк данных, система управления базой данных, администратор базы данных.
42. Уровни представления данных: концептуальный, логический, физический, внешний.
43. Создание формы и заполнение базы данных.
44. Организация поиска и выполнение запроса в базе.
45. Создание связей. Выполнение сортировки и фильтрации.
46. Система организации информации в Интернет.
47. История возникновения сети Интернет.
48. Типы сетей.
49. Связь скорости передачи данных с шириной полосы.
50. Ценовая политика фирм-провайдеров.
51. Трафик. Современная структура сети Интернет.
52. Передача данных по сетям. Основные протоколы сети Интернет.
53. Прикладные протоколы передачи данных и доступа.
54. Автоматизированные и информационные системы управления.
55. Системы автоматизированного проектирования и автоматизированные системы научных исследований.
56. Геоинформационные системы.
57. Назначение и структура экспертных систем.
58. Целесообразность использования, этапы создания экспертных систем.
59. Экономические аспекты применения информационных технологий
60. Прототипы и жизненный цикл экспертных систем.