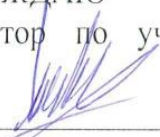


Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет физико-математического и технологического образования
Кафедра информатики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе

С.Н. Титов
« 24 » июня 2022 г.

**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Программа учебной дисциплины Математического и общего
естественнонаучного учебного цикла

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена
по направлению подготовки
40.02.02 Правоохранительная деятельность

(очная форма обучения)

Составитель: к.п.н, доцент кафедры
информатики Шилякова Ю.И.

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,
экономики и управления, протокол от «17» мая 2022 г. № 8

Ульяновск, 2022

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.1 Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам Математического и общего естественнонаучного учебного цикла профессиональных дисциплин учебного плана основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине.

Целью освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является подготовка обучающихся к практической юридической деятельности. Дисциплина предназначена дать будущим юристам профессиональную (теоретическую и практическую) подготовку в области информационных технологий.

Задачей освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающегося навыков создания, редактирования, оформления, сохранения и передачи информационных объектов различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения профессиональной деятельности будущего юриста. Особое внимание уделяется формированию готовности будущего юриста обеспечивать защиту сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн в процессе практической юридической деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие компетенции:

Компетенции	Умения	Знания
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- уметь решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	- знать основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- уметь работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	- знать состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- уметь предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с	- знать состав, функции и конкретные возможности справочных
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	возможностями несанкционированного доступа к информации,	информационно-правовых и информационно-поисковых систем
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	

1.3. Объем учебной дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации							
	Всего Трудоемк. Часы	Лекции, уроки, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час								
							2	180	40	80	-	60	зачет
							Итого:	180	40	80	-	60	зачет

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

	Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
		Лекционные занятия, уроки	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации.					
1.1	Состав вычислительной системы.	4	3		4
1.2	Программное обеспечение компьютера.	4	6		6
1.3	Файловая система.	2	8		4
Раздел 2. Информационные технологии.					
2.1	Компьютерная безопасность.	4	4		8
2.2	Компьютерные сети и телекоммуникации.	2	4		8
2.3	Обработка текстовой информации.	4	22		6
2.4	Обработка числовой информации.	4	15		4
2.5	Технология сбора, хранения и обработки информации.	4	4		4
Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности.					
3.1	Понятие информационной системы. Виды информационных систем.	4	2		4
3.2	СПС «КонсультантПлюс».	4	9		8
3.3	СПС «Гарант».	4	3		4
	Всего за 2 семестр	40	80		60

2.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (2 семестр)

Раздел 1. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации.

Тема 1.1. Состав вычислительной системы.

Базовая конфигурация персонального компьютера: системный блок, клавиатура, монитор, мышь. Инструктаж по ТБ. Основное и периферийное оборудование. Системный блок: жесткий диск, материнская плата, порты ввода-вывода. Монитор. Клавиатура. Мышь. Оргтехника: сканеры, принтеры, плоттеры, МФУ, шредеры. Оборудование для обработки мультимедийной информации.

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера.

Системное и прикладное программное обеспечение. Классификация ПО. Операционная система. Функции операционной системы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Графические редакторы. Средства мультимедиа. Особенности операционных систем Windows и Linux. Свободное программное обеспечение.

Тема 1.3. Файловая система.

Файловая структура: файл, каталог (папка). Обслуживание файловой структуры. Навигация по файловой структуре. Файловые менеджеры. Назначение и примеры файловых менеджеров. Работа с панелями. Работа с файлами и папками. Настройка конфигурации.

Раздел 2. Информационные технологии.

Тема 2.1. Компьютерная безопасность.

Понятие о компьютерной безопасности. Основные положения информационной безопасности. Защита информации в Интернете. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты.

Тема 2.2. Компьютерные сети и телекоммуникации.

Виды и сервисы компьютерных сетей. Локальные сети. Топология локальной сети. Региональные сети. Глобальные сети. Аппаратные и программные средства поддержки сетей. Электронная почта. Видеоконференции. Поисковые системы.

Тема 2.3. Обработка текстовой информации.

Текстовые редакторы. Блокнот. Word Pad. Текстовый процессор MS Word или LibreOffice Writer. Создание, редактирование, форматирование документа. Создание сносок, оглавления, гиперссылок. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами и встроенным графическим редактором. Создание документов на основе шаблонов.

Тема 2.4. Обработка числовой информации.

Табличный процессор. MS Excel или LibreOffice Calc. Строки и столбцы таблицы. Ячейки и их адресация. Типы и формат данных. Формулы. Встроенные функции. Печать документов. Использование таблиц как базы данных. Сводные таблицы и диаграммы. Средства контроля.

Тема 2.5. Технология сбора, хранения и обработки информации.

Понятие о базе данных, СУБД. База данных. Типы данных. Объекты БД: таблицы, формы, запросы, отчеты. MS Access или LibreOffice Base. Создание БД. Разработка БД. Этапы создания БД.

Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Тема 3.1. Понятие информационной системы. Виды информационных систем.

Информационные системы, справочно-правовые системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы. СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».

Тема 2.2. СПС «Консультант Плюс».

Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс».

Тема 3.3. СПС «Гарант».

Особенности работы с СПС «Гарант».

Практические занятия и самостоятельная работа.

План практических занятий 2 семестр

Практическое занятие № 1-2. Состав вычислительной системы.

Базовая конфигурация персонального компьютера: системный блок, клавиатура, монитор, мышь. Инструктаж по ТБ. Основное и периферийное оборудование. Системный блок: жесткий диск, материнская плата, порты ввода-вывода. Монитор. Клавиатура. Мышь. Оргтехника: сканеры, принтеры, плоттеры, МФУ, шредеры. Оборудование для обработки мультимедийной информации.

Практическое занятие № 3. Работа № 1 «Изучение клавиатуры».

Практическое занятие № 4-5. Программное обеспечение компьютера.

Системное и прикладное программное обеспечение. Классификация ПО. Операционная система. Функции операционной системы. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Графические редакторы. Средства мультимедиа.

Практическое занятие № 6-7. Работа № 2 «Работа с архивами данных».

Практическое занятие № 8-9. Особенности операционных систем Windows и Linux.

Свободное программное обеспечение.

Практическое занятие № 10-11. Файловая система.

Файловая структура: файл, каталог (папка). Обслуживание файловой структуры. Навигация по файловой структуре. Файловые менеджеры. Назначение и примеры файловых менеджеров. Работа с панелями. Работа с файлами и папками. Настройка конфигурации.

Практическое занятие № 12-13. Работа № 3 «Настройка основных объектов операционной системы».

Практическое занятие № 14-15. Работа № 4 «Работа с файловой структурой».

Практическое занятие № 16. Работа № 5 «Принципы работы в Total Commander».

Практическое занятие № 17. Работа № 6 «Настройка конфигурации Total Commander».

Практическое занятие № 18-19. Компьютерная безопасность.

Понятие о компьютерной безопасности. Основные положения информационной безопасности. Защита информации в Интернете. Методы защиты от компьютерных вирусов. Средства антивирусной защиты.

Практическое занятие № 20. Работа № 7 «Защита информации в Интернете».

Практическое занятие № 21. Работа № 8 «Изучение средств антивирусной защиты».

Практическое занятие № 22-23. Компьютерные сети и телекоммуникации.

Виды и сервисы компьютерных сетей. Локальные сети. Топология локальной сети. Региональные сети. Глобальные сети. Аппаратные и программные средства поддержки сетей. Электронная почта. Видеоконференции. Поисковые системы.

Практическое занятие № 24. Работа № 9 «Поиск информации в Интернете».

Практическое занятие № 25. Работа № 10 «Работа с электронной почтой».

Практическое занятие № 26-27. Обработка текстовой информации.

Текстовые редакторы. Блокнот. Word Pad. Текстовый процессор MS Word или LibreOffice Writer. Создание, редактирование, форматирование документа. Создание сносок, оглавления, гиперссылок. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами и встроенным графическим редактором. Создание документов на основе шаблонов..

Практическое занятие № 28-29. Работа № 11 «Первичные настройки текстового процессора».

Практическое занятие № 30-31. Работа № 12 «Создание простых текстовых документов».

Практическое занятие № 32-33. Работа № 13 «Оформление текстовых документов».

Практическое занятие № 34-35. Работа № 14 «Работа с таблицей и диаграммами».

Практическое занятие № 36-37. Работа № 15 «Внедрение и связывание объектов».

Практическое занятие № 38-39. Работа № 16 «Автоматизация оформления документов».

Практическое занятие № 40-41. Работа № 17 «Создание документов на основе шаблонов».

Практическое занятие № 42-43. Работа № 18 «Создание списков».

Практическое занятие № 44-45. Работа № 19 «Работа с таблицами».

Практическое занятие № 46-47. Работа № 20 «Создание автоматического оглавления».

Практическое занятие № 48-49. Обработка числовой информации.

Табличный процессор. MS Excel или LibreOffice Calc. Строки и столбцы таблицы. Ячейки и их адресация. Типы и формат данных. Формулы. Встроенные функции. Печать документов. Использование таблиц как базы данных. Сводные таблицы и диаграммы. Средства контроля.

Практическое занятие № 50-51. Работа № 21 «Применение таблиц для расчётов».

Практическое занятие № 52-53. Работа № 22 «Использование встроенных функций».

Практическое занятие № 54-55. Работа № 23 «Работа с таблицей как с базой данных».

Практическое занятие № 56-57. Работа № 24 «Построение сводной таблицы и диаграммы».

Практическое занятие № 58-59. Работа № 25 «Использование логической функции ЕСЛИ».

Практическое занятие № 60-61. Работа № 26 «Фильтрация данных».

Практическое занятие № 62. Работа № 27 «Работа на нескольких листах».

Практическое занятие № 63-64. Технология сбора, хранения и обработки информации.

Понятие о базе данных, СУБД. База данных. Типы данных. Объекты БД: таблицы, формы, запросы, отчеты. MS Access или LibreOffice Base. Создание БД. Разработка БД. Этапы создания БД..

Практическое занятие № 65. Работа № 28 «Создание запросов».

Практическое занятие № 66. Работа № 29 «Создание отчетов».

Практическое занятие № 67-68. Понятие информационной системы. Виды информационных систем.

Информационные системы, справочно-правовые системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы. СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант».

Практическое занятие № 69. Особенности работы с СПС «КонсультантПлюс».

Практическое занятие № 70-71. Работа № 30 «Поиск документов по реквизитам».

Практическое занятие № 72-73. Работа № 31 «Работа со справочной информацией».

Практическое занятие № 74-75. Работа № 32 «Поиск документов по примерному содержанию».

Практическое занятие № 76-77. Работа № 33 «Работа с карточкой поиска».

Практическое занятие № 78. СПС «Гарант».

Особенности работы с СПС «Гарант».

Практическое занятие № 79-80. Работа № 34 «Поиск документов по реквизитам и по ситуации».

Список самостоятельных работ (2 семестр)

Тема 1.1. Состав вычислительной системы.

Самостоятельная работа №1 Подготовка презентации на одну из тем:

1. «Цифровые фотоаппараты»
2. «Персональные компьютеры в правоохранительной деятельности»
3. «Перспективы цифрового видео»

Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера.

Самостоятельная работа № 2 Подготовка доклада на одну из тем:

1. «Средства мультимедиа»
2. «Интеллектуальная собственность»
3. «Фотомонтаж и расследование преступлений»

Тема 1.3. Файловая система.

Самостоятельная работа № 3 «Древовидная структура»

Самостоятельная работа № 4 «Атрибуты файла и их значение».

Тема 2.1. Компьютерная безопасность.

Самостоятельная работа № 5 «Алгоритм получения и установки электронного ключа».

Самостоятельная работа № 6 «Алгоритм использования цифровой подписи».

Самостоятельная работа № 7 «Информационная безопасность».

Тема 2.2. Компьютерные сети и телекоммуникации.

Самостоятельная работа № 8 «Диагностика сетевого подключения».

Самостоятельная работа № 9 «Адреса в Интернете».

Самостоятельная работа № 10 «Поиск электронных адресов фирм».

Тема 2.3. Обработка текстовой информации.

Самостоятельная работа № 11 «Создание рекламного листа юридической компании»

Самостоятельная работа № 12 «Создание логотипа юридической компании»

Тема 2.4. Обработка числовой информации.

Самостоятельная работа № 13 «Создание отчетно-аналитической ведомости».

Тема 2.5. Технология сбора, хранения и обработки информации.

Самостоятельная работа № 14 Создание презентации на тему: «Создание и использование форм».

Тема 3.1. Понятие информационной системы. Виды операционных систем.

Самостоятельная работа № 15 «Подготовка доклада на тему: «Информационно-справочное обеспечение правоохранительной деятельности».

Тема 3.2. СПС «Консультант Плюс».

Самостоятельная работа № 16 «Составление подборки документов»

Самостоятельная работа № 17 «Быстрый поиск статей и документов»

Самостоятельная работа № 18 «Работа с документами»

Самостоятельная работа № 19 «Поиск нормативных документов по ситуации»

Тема 3.3. СПС «Гарант».

Самостоятельная работа № 20 «Анализ связи документа с остальным массивом законодательства».

Самостоятельная работа № 21 «Сопровождение текста собственными комментариями».

Самостоятельная работа № 22 «Поиск авторских материалов».

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы

Яшнова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст]: учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 23 с.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

Оборудование учебного кабинета дисциплины:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, портреты и др.)

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства аудиовизуализации;
- СПС «Гарант»,
- СПС «КонсультантПлюс».

3.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Литература.

1. Гуриков, С. Р. Информатика / С.Р. Гуриков, - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 566 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016575-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960142>

2. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451>

3. Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. - Москва : РГУП, 2020. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191359> – Режим доступа: по подписке.

2. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : [16+] / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250> – Библиогр.: с. 251 - 255. – ISBN 978-5-8353-2615-0. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Российское образование: федеральный портал. URL: <http://www.edu.ru/>
2. Сайт Федерального Государственного Образовательного стандарта. URL: <http://standart.edu.ru/>
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: <http://school-collection.edu.ru/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал. URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Справочно-правовая система «ГАРАНТ». URL: <http://www.garant.ru>
6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Зачет в форме устного собеседования Вопросы к зачету

1. Классификация информационных технологий.
2. Технические средства информационных технологий.
3. Основное и периферийное оборудование
4. Классификация ПО.
5. Назначение и виды архиваторов. Понятие сжатия, степени сжатия.
6. Возможности MS Word или LibreOffice Writer.
7. Назначение, основные функции MS Word или LibreOffice Writer.
8. Интерфейс. Создание, редактирование, форматирование документа.
9. Создание сносок, оглавления.
10. Работа с таблицами и диаграммами.
11. Возможности MS Excel или LibreOffice Calc. Строки и столбцы таблицы.
12. MS Excel или LibreOffice Calc. Ячейки и их адресация.
13. MS Excel или LibreOffice Calc. Типы и формат данных.
14. MS Excel или LibreOffice Calc. Формулы. Встроенные функции.
15. MS Excel или LibreOffice Calc. Печать документов. Построение диаграмм и графиков.
16. MS Excel или LibreOffice Calc. Использование таблиц как базы данных.
17. Применение MS Excel или LibreOffice Calc для финансовых расчетов
18. Понятие системы управления базами данных
19. Возможности MS Access или LibreOffice Base.
20. MS Access или LibreOffice Base. Основные понятия базы данных.
21. Основные объекты базы данных.
22. MS Access или LibreOffice Base. Типы и формат данных
23. MS Access или LibreOffice Base. Создание таблиц
24. MS Access или LibreOffice Base. Создание запросов

25. MS Access или LibreOffice Base. Создание отчетов
26. Программа PowerPoint. Назначение, возможности программы
27. Понятие компьютерной безопасности.
28. Основные положения информационной безопасности
29. Компьютерные вирусы.
30. Методы защиты от компьютерных вирусов.
31. Средства антивирусной защиты.
32. Использование антивирусных программ.
33. Компьютерные сети.
34. Интранет. Глобальные сети.
35. Поисковые системы.
36. Услуги компьютерных сетей.
37. Электронная почта. Видеоконференции.
38. Справочно-правовые системы
39. СПС Консультант Плюс. Назначение и особенности. Возможности системы
40. Объект, его свойства и методы.
41. СПС «Гарант». Назначение и особенности.