

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Башкирский экономико-юридический колледж (БЭК)»

Утверждаю
Директор ЧПОУ «Башкирский
экономико-
юридический колледж»

_____ И.Э.Кузеев
« ____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ЕН.01 Информатика и информационные технологии в
профессиональной деятельности

код, специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Заочная форма обучения

2023г.


Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ОДОБРЕНО:

Предметно-методической
комиссией Общеобразовательных
дисциплин

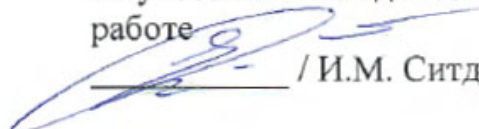
Протокол № 8
от «20» марта 2023 г.

Председатель предметно-
методической комиссии

 / И.А. Попкова

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по учебной и методической
работе

 / И.М. Ситдигов

РЕКОМЕНДОВАНО:

Методическим советом БЭК

Протокол № 6 от «21» марта 2023 г.

Составитель: Жаркова Ю.В., преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

Юрист должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

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)	12
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	108
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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 и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения		24	
Тема 1.1. Общие принципы построения современных ЭВМ	Содержание учебного материала Этапы развития вычислительной техники. Принципы функционирования универсальных вычислительных машин фон Неймана. Типы современных ЭВМ (область применения, производительность, объем оперативной памяти).	2	1
	Практические занятия №1	2	2
	Правила техники безопасности при работе на компьютере. Дать оценку и описать характеристики аппаратных средств компьютерного класса БЭК.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	Подготовка информации к обсуждению на тему «Новые достижения и новые технологии в области компьютерной техники».	4	
Тема 1.2. Аппаратное обеспечение ЭВМ	Самостоятельная работа обучающихся Структура персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем. Состав системного блока (блок питания, материнская плата, жесткий диск и его параметры, дисковод гибких дисков, дисковод компакт дисков CD-ROM, видеокарта и ее характеристики, видеоадаптер и его основные параметры). Монитор, его типы, основные характеристики.	8	2
		2	

	Клавиатура, назначение клавиш клавиатуры. Мышь. Виды принтеров. Собрать базовую конфигурацию компьютера используя прайс-лист продавца. Ознакомление с различными устройствами ввода-вывода информации (принтер, сканер, Web-камера).	2	
	Сканирование изображения. Распознавание текста. <i>(Индивидуальное задание)</i> . <i>Подготовить сообщение</i> на тему: «Современные периферийные устройства компьютера».	4	
Тема 1.3. Программное обеспечение вычислительной техники. Операционные системы	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Понятие программного обеспечения. Классификация программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Инструментарий технологий программирования. Понятие операционной системы. Операционная система Windows. Графический интерфейс ОС Windows. Основные объекты ОС Windows (файл, папка, ярлык). Создание и управление основными объектами ОС Windows.	2	
	Работа с «файловым деревом» в Windows. Управление окнами. Справочная система. Обмен данными между приложениями. Знакомство со стандартными и служебными программами Windows.	2	
	<i>Подготовка информации к обсуждению</i> на тему «Различные операционные системы, возможности и недостатки». Правила задания имен файлов и папок. Различные виды расширений. Характеристики и атрибуты файла. <i>(Работа с поисковыми системами Интернет)</i> .	4	
Раздел 2. Информационные процессы и технологии		30	
Тема 2.1. Информационные системы	Самостоятельная работа обучающихся		1
	Понятие информационных систем и информационных технологий. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др. Понятие правовой информации как среды информационной системы.	2	
	Проанализировать роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы	2	

	обеспечения пользователей современной правовой информацией. <i>(Работа с поисковыми системами Интернет).</i>		
Тема 2.2. Информационные справочно-правовые системы. Состав, функции и конкретные возможности	Самостоятельная работа обучающихся	26	
	История создания и развития СПС. Правовая информация и способы ее распространения. Качество компьютерных технологий и информационного наполнения СПС.	2	
	Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств.	2	
	Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Ваше право» и др. Сервисные возможности основных справочно-правовых систем.	2	
	Запуск СПС «Гарант». Настройка справочно-правовой системы «Гарант». Поиск документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа.	2	
	Поиск документов в СПС «Гарант» по ситуации. Поиск документов в СПС «Гарант» по классификатору и по источнику опубликования.	2	
	Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа. Работа с закладками в документе. Копирование документов.	2	
	Экспорт документов в MS Word и MS Excel. Запись документов в текстовый файл. Распечатка документов.	2	
	Запуск СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по реквизитам документов. Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по специализированным классификаторам.	2	
	Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки.	2	
Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой	8		

	<p>информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст). <i>(Работа с поисковыми системами Интернет).</i></p> <p>История создания и развития СПС «КонсультантПлюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «КонсультантПлюс». <i>(Работа с поисковыми системами Интернет).</i></p> <p>Работа с текстом документа: получение справки о документе, поиск фрагмента документа, установление и удаление закладок в документе. Работа с папками документов. Помещение документов в Карман. <i>(Индивидуальное задание).</i></p>		
<p>Раздел 3. Программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использование компьютерной техники для решения различных служебных задач</p>		46	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	<p>Практические занятия №2-4</p> <p>Обработка документов средствами текстового процессора Microsoft Word. Базовые функции текстового процессора Microsoft Word, необходимые для получения разносторонних навыков работы на ПК.</p> <p>Оформление личных документов. Оформление объяснительной записки. Оформление резюме при помощи Мастера резюме. Оформление справки.</p> <p>Оформление информационного стенда. Создание названия стенда. Создание информационного листка. Создание структурной схемы при помощи векторной графики. Оформление указателей и надписей.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Подготовка конвертов и наклеек. Печать конверта с адресами отправителя и получателя. Создание адресной наклейки. Создание визитки.</p>	10	2
		2	
		2	
		2	

	Способы оформления писем. Создание письма при помощи шаблона Word. Создание письма на бланке предприятия. Письма на бланках с продольным расположением реквизитов. Письма на бланках с угловым расположением реквизитов. Создание приказов.	2	
	Работа с шаблонами, стилями и темами при оформлении документов. Использование табуляции для форматирования документа. Представление текста в колонках. Работа с колонтитулами. Нумерация страниц. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> . Проверка правописания. Автозамена. Автоматическая проверка правил грамматики. Проверка готового текста. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> . Создание протоколов, выписок из протоколов и решений. Оформление доклада. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> . Работа с графическими объектами (картинки, объекты WordArt). Работа с таблицами и диаграммами. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> .	8	
Тема 3.2. Базы данных	Самостоятельная работа обучающихся		
	Понятие о базах данных и системах управления ими. Классификация баз данных. Основные средства обработки баз данных. База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице. Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы.	2	
	Выбор и функции ключа таблицы. Фильтрация. Записи в таблице. Создание связанных таблиц. Объединение записей. Понятие формы. Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора. Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Режимы представления формы. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. Создание запроса с помощью Конструктора. Понятие отчета. Способы создания отчетов.	2	
	Запуск MS Access. Настройка рабочей среды.	2	
	Создание таблиц с помощью Мастера.	2	
	Создание таблицы в режиме Конструктора.	2	
	Ввод данных в таблицу. Просмотр, редактирование, поиск и замена данных.	2	
	Сортировка данных. Фильтрация данных.	2	
Изменение структуры и вида таблицы. Установление и удаление связей между таблицами.	2		

	Создание формы и редактирование записей в форме. Создание подчиненной формы. Оформление формы.	2	
	Создание запросов к базе данных.	2	
	Создание отчетов.	2	
	Способы организации баз данных: иерархический, сетевой, реляционный. <i>(Работа с поисковыми системами Интернет)</i> . Создать собственную базу данных на студентов своей группы. Установить связи между таблицами. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> . Разработать формы с дополнительными элементами (группа переключателей, поле со списком). <i>(Работа по методическим указаниям)</i> . Создать запросы по анкетным данным. Создать отчеты по запросам. <i>(Работа по методическим указаниям)</i> .	8	
Раздел 4. Методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации		20	
Тема 4.1. Компьютерная безопасность. Защита информации	Практические занятия №4-5	2	1
	Основы компьютерной безопасности, в частности, вирусы, типы, способы проникновения и меры защиты от них, основные классы безопасности, понятие компьютерной безопасности. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Определение типа защиты (класс защищенности) компьютеров в компьютерном классе БЭК.	2	
	Защита от несанкционированного доступа к файлам с помощью пароля.	2	
	Организация защиты информации в компьютерных системах и сетях.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Компьютерный вирус и его типы. Принцип работы основных антивирусных программ.		

	Основные антивирусные программы. <i>(Работа с поисковыми системами Интернет).</i>		
Тема 4.2. Локальная и глобальная компьютерные сети	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Общая характеристика компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети.	2	
	Информационные ресурсы глобальных сетей. Поисковые системы и машины. Каталоги и порталы информационных ресурсов.	2	
	Передача файлов с компьютера на компьютер в реальном режиме времени.	2	
	Поиск правовой информации в Интернет. Создание электронного почтового ящика. Передача – прием электронных писем. Работа в Skype.	2	
	Основные виды информационно-вычислительных сетей. Каталоги и порталы информационных ресурсов. Характеристика основных служб Internet. Понятие IP-адрес, URL, домен, HTTP, HTML. <i>(Работа с поисковыми системами Интернет).</i>	2	
Всего:		120	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета информатики (компьютерные классы).

Оборудование учебного кабинета:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- набор плакатов по курсу «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- методический комплект контроля знаний и умений;
- методический комплект для внеаудиторной самостоятельной работы;
- методический комплект по подготовке к практическим занятиям.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- локальная компьютерная сеть;
- глобальная сеть Интернет.

Перечень программного обеспечения (ПО) для плановой установки на персональные компьютеры задействованные в учебном процессе:

Тип ПО	Наименование ПО	Тип лицензии
Операционная система	Windows 7	MSDN AA
Офисный пакет	MS Office 2010	MSDN AA/GPL
Текстовый редактор	OpenOffice Writer	GPL
Редактор электронных таблиц	OpenOffice Calc	GPL
Приложение пользовательской базы данных	MS Office 2010 Access	MSDN AA
Редактор видеопрезентаций	Microsoft Producer	MSDN AA/GPL
Справочно-правовая система	«Гарант»	Свободно распространяемое ПО
Программа автоматизации бухгалтерской деятельности	1С: Предприятие 8.2	Лицензионное ПО
Редактор форм	MS Office 2010 InfoPath	MSDN AA
Векторный редактор	MS Office 2010 VisioPro	MSDN AA

Просмотр документов PDF	Adobe Acrobat Reader 5	MSDN AA
Почтовые программы	MS Outlook Express	
Антивирусные программы	Kaspersky Enterprise Space Security	Лицензионное ПО
Видео кодеки и проигрыватели	VLC, MS MediaPlayer	Свободно распространяемое ПО
Архиваторы	WinRAR; 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Файловые менеджеры	Total Commander FAR Manager	Свободно распространяемое ПО
Прикладное ПО	Internet Explorer 8.	Свободно распространяемое ПО

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

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, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516623>

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека – <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотека – <http://www.academia-moscow.ru>
3. «Адвокат» – www.ronnet.ru/advokat/win/Advokat.html.
4. «Бизнес и безопасность» (Общественно-правовой неполитический журнал о проблемах информационной безопасности) <http://bsm.adm.nso.ru/>.
5. «Безопасность. Достоверность. Информация». Раздел «Закон и комментарий» www.bdi.spb.ru.
6. «Законодательство и практика СМИ» – www.medialaw.ru.
7. «Постфактум. Закон и его применение» – www.gov.spb.ru/vestnik/post.htm.
8. «Юридический Консультант» – www.jk.ru/jk/jkmain.html.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
– управлять работой компьютера, решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	ОК 6, 7, 10 ПК 1.10	Выполнение практических заданий
– работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	ОК 6, 7, 10 ПК 1.10	Выполнение практических заданий
– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;	ОК 6, 7, 9, 10 ПК 1.10	Выполнение практических заданий
Знания:		
– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	ОК 6, 7, 10 ПК 1.10	Устный опрос. Выполнение практических заданий
– состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	ОК 6, 7, 10 ПК 1.10	Выполнение практических заданий. Контрольная работа
Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет