

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.05.2023 10:40:56  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«Университетский колледж»**  
**(АНО ПО «Университетский колледж»)**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного  
цикла

### **ЕН.01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности среднего профессионального образования

#### **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №509 от 12.05.2014, зарегистрированного в Министерстве юстиции России 21.08.2014 №33737

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.  ПК 1.10.  ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> <li>- работать в локальной и глобальной компьютерной сетях;</li> <li>- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной и правовой информации;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>162</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	92
лабораторные занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	54
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>дифференцированный зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<i>Раздел 1. Общий состав и структура персонального компьютера. Операционная система MS Windows. Microsoft Office: состав, назначение, основные возможности.</i>		58	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.
<b>Тема 1.1. Устройство и назначение ПК, современные требования к техническим средствам. ОС Windows.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Архитектура персональных компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Принцип открытой архитектуры ПК. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Виды программного обеспечения компьютеров. Комплектация компьютерного рабочего места в соответствии с целями и возможностью решения с использованием компьютерной техники различных служебных задач.</p> <p>Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации. Эксплуатационные требования к компьютерному рабочему месту. Комплекс профилактических мероприятий для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.</p> <p>Типы вирусов. Возможные последствия действия вирусов на компьютере. Антивирусная защита информации. Типы программ для антивирусной защиты, Установка антивирусных программ. Настройка антивирусных программ. Работа по удалению вирусов на компьютере: возможные действия и последствия.</p> <p>Использование методов защиты информации для предотвращения в служебной деятельности ситуаций, связанных с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.</p>	15	ПК 1.10. ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
		1	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	14	
	<b>Лабораторная работа № 1</b> Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения. Антивирусные программы. Последствия действия вирусов на компьютере.	4	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Предотвращение несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации	10	
<b>Тема 1.2 Текстовый процессор Microsoft Word. Функции и возможности программы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.  ПК 1.10.  ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
	Текстовый процессор Microsoft Word из состава Microsoft Office. Пользовательский интерфейс Microsoft Word. Создание, открытие и сохранение файлов-документов. Режимы работы. Правила ввода текста. Корректировка текста. Грамматика и орфография. Темы документов. Экспресс-стили. Шрифтовое оформление документов. Форматирование абзацев. Рамка и фон абзацев, страниц. Стили оформления текста, применение, редактирование. Списки: маркированные, нумерованные. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Списки: многоуровневые. Создание и описание новых стилей многоуровневых списков, форматирование созданных списков. Отмена и продолжение списков. Создание и оформление таблиц, текста в таблицах. Создание и оформление бланков документов при помощи табличных сеток. Создание и вставка различных графических элементов в текст документа. Редактирование графических объектов в тексте. Оформление графических объектов в тексте. Вставка и редактирование клипов и фотографий. Создание рисунков на основе копий экрана (скриншоты) Создание текстовых эффектов с помощью WordArt. Работа с объектами SmartArt, диаграммами и формулами. Графическое полотно. Форматирование объектов: размеры, обрезка, яркость, контрастность, форма, стиль, тень, объем, эффекты, обтекание текстом, упорядочивание и группировка. Вписывание	1	

	<p>объектов в таблицы. Создание и редактирование многостраничного документа. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. Ссылки на литературу. Автособираемый список литературы.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<p><b>Практическое занятие № 2</b> Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.</p>	10	
<b>Тема 1.3 Настольная издательская система Microsoft Publisher. Интерфейс, основные функции и возможности программы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.  ПК 1.10.  ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
	Настольная издательская система Microsoft Publisher. Интерфейс Microsoft Publisher. Состав, функции и конкретные возможности. Работа с шаблонами. Создание публикации и буклета. Экспорт материалов в различные форматы.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<p><b>Практическое занятие № 3</b> Состав, функции и конкретные возможности Microsoft Publisher. Решение различных служебных задач с использованием Microsoft Publisher</p>	10	
<b>Тема 1.4 Microsoft PowerPoint: интерфейс, основные функции и возможности программы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	
	Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей. Использование презентационного оборудования. Окно MS PowerPoint. Презентация в режиме слайдов. Операции со слайдами: удаление, перестановка, вставка новых слайдов. Работа по художественному оформлению создаваемой презентации: дизайн, цветовая гамма, стили. Вставка рисунков из файлов, клипов, графических объектов. Настройка анимации объектов на слайдах, временная шкала, настройка времени	1	

	<p>перехода слайдов Настройка переходов по управляющим кнопкам, гиперссылкам. Озвучивание презентации. Использование средств мультимедиа. Запись и воспроизведение звука. Озвучивание презентации. Использование средств мультимедиа. Запись и воспроизведение звука.</p>		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<p><b>Практическое занятие № 4</b>          Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения.          Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники.          Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.</p>	10	
<p><b>Тема 1.5 Табличный процессор Microsoft Excel: интерфейс, основные функции и возможности программы.</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>	11	<p>ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.           ПК 1.10.           ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14</p>
	<p>Интерфейс. Элементы ЭТ. Создание таблиц, ввод и форматирование данных. Ввод и редактирование формул. Операторы и порядок выполнения действий в формулах. Режим просмотра формул. Заполнение рядов данных на основе формул. Использование функций в формулах. Ввод функций с помощью мастера. Автосуммирование. Использование ссылок в формулах: абсолютные, относительные и смешанные ссылки. Типы диаграмм, их применение. Создание диаграмм по таблице и диапазону. Редактирование диаграмм. Форматирование диаграмм. Правила создания списков. Правила условного форматирования. Сортировка списков. Применение функций из разделов Ссылки и массивы, Текстовые, Дата и время, Логические. Правила установки автофильтров. Правила задания условий отбора необходимой информации в таблицах. Правила создания критериев отбора для расширенного фильтра.          Получение и анализ результатов отбора. Снятие фильтров. Итоговые таблицы. Промежуточные итоги. Группировка, проверка, анализ. Сводные таблицы: создание, редактирование</p>	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<p><b>Практическое занятие № 5</b>          Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного</p>	10	

	обеспечения. Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.		
<b>Раздел 2. Функционал программы «Фоторобот», работа с библиотекой стилей. Компьютерные сети. Сервисы сети Интернет. Основы информационной безопасности.</b>		<b>50</b>	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.
<b>Тема 2.1 Программа «Фоторобот». Интерфейс и функционал программы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ПК 1.10. ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
	Программа «Фоторобот». Интерфейс. Состав, функции и конкретные возможности. Библиотека стилей. Создание фоторобота и розыскной ориентировки.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Программа «Фоторобот». Фоторобот и розыскная ориентировка.	10	
<b>Тема 2.2 Компьютерные сети. Сервисы сети Интернет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	История развития компьютерных сетей. Технология передачи информации в сети. Компоненты вычислительной сети. Локальная и глобальная сети. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Технология World Wide Web, Браузеры. Электронная почта и телеконференции. Компьютерная безопасность. Правовые Интернет-ресурсы. Правовые сайты и порталы. Поиск законов и законопроектов. Справочно-правовые системы: общие понятия и характеристики. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	1	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	<b>Лабораторная работа № 2</b> Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники.	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Работа в локальной и глобальной компьютерных сетях. Технология передачи информации в сети.	2	
<b>Тема 2.3 Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	

<b>информационной безопасности.</b>	Понятие информационной безопасности. Ценность информации. Анализ угроз информационной безопасности. Наиболее распространенные угрозы информационной безопасности и её составляющие. Уровни информационной безопасности (законодательный, административный, процедурный).		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Структура теории информационной безопасности, основные виды атак. Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники.	10	
<b>Тема 2.4 Работа со справочными правовыми, информационно правовыми и информационно поисковыми системами. Система КонсультантПлюс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	15	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.  ПК 1.10.  ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
	Обзор юридических справочно-правовых систем. Мониторинг законодательной баз. Правовая литература. Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. Структура справочно-поисковых систем. Сравнительный обзор справочно-поисковых систем. Поисковые роботы. Наиболее популярные поисковики. Информационные технологии поиска информации. Поиск информации: основные понятия, виды, формы организации. СПС КонсультантПлюс: интерфейс, инструментарий. Работа с модулями: «Мониторинг законодательной базы», «Правовая литература». Поисковые возможности КонсультантПлюс. Поиск документов по названию - быстрый поиск. Поиск документа по критериям с помощью модуля «Карточка поиска». Возможные состояния документа. Путеводители КонсультантПлюс. Редакции документа. Обзор изменений документа. Умные ссылки. Словарь юридических терминов. Содержание раздела «Проекты правовых актов». Поиск документов раздела «Формы документов» и особенности их использования. Подборка документов по правовому вопросу (Правовой навигатор). Работа с модулем Кодексы. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Структура документа. Состав боковой панели документа. Закладки в документе. Информационные банки документов и бланков документов. Особенности работы с юридической документацией.	1	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	14	
	<b>Лабораторная работа № 3</b> Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации.	4	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники.	10	
<b>Тема 2.5 Состав, функции и конкретные возможности аппаратно программного обеспечения: Microsoft Access из состава Microsoft Office.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.  ПК 1.10.  ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14
	Характеристика Систем Управления Базами Данных (СУБД). Терминология. Объекты и данные. Структура БД. Дублирование информации. Достоверность информации. Реляционные и нереляционные БД. Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации. Интерфейс Access. Этапы и режимы работы с БД. Создание таблиц БД. Режим таблицы, режим Конструктора. Имя, тип и формат данных. Описание различных типов данных. Свойства полей: описание и назначение. Маска ввода. Поля с комбинированными списками. Ключевое поле таблицы. Создание реляций между таблицами. Отношение «один-к-одному», «один-ко-многим», «много-ко-многим». Схема данных, правила построения связей между таблицами. Изменения, удаление связей. Проектирование входных форм. Создание форм с помощью Мастера форм. Создание Автоформ. Создание форм с помощью Конструктора форм. Элементы управления. Связанные и вычисляемые элементы. Объекты типа OLE. Использование вкладок, кнопок, подчиненных форм в формах. Правила ввода данных в БД. Решение с использованием компьютерной техники различных служебных задач: самостоятельная разработка структуры БД по любому исходному документу (например: процессуальные бланки следователей), разработка входных форм, обеспечение ввода информации в БД. Типы запросов и их применение. Мастер и Конструктор запросов. Задание условий отбора в запросах. Выполнение вычислений в		

	<p>запросах. Группировка записей с проведением статистических вычислений. Применение запросов действия. Запрос создания таблицы. Запрос удаления записей. Запрос добавления записей из различных источников. Запрос обновления записей. Индикация результатов запроса. Создание параметрических запросов. Создание перекрестных запросов. Общие сведения об отчетах. Создание отчетов с помощью Мастера и с помощью Конструктора. Разделы отчета. Сортировка, группировка записей и итоги в отчете. Создание почтовых и других наклеек. Экспорт данных из Access в Word и Excel. Решение с использованием компьютерной техники различных служебных задач: самостоятельная разработка БД, разработка различных запросов по БД, выходных форм отчетов, обеспечение вывода информации из БД.</p>		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p>	<p>10</p>	
	<p><b>Практические занятия № 10</b> Решение различных служебных задач с использованием компьютерной техники. Аппаратно-программное обеспечение Microsoft Access.</p>	<p>10</p>	
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	<p><b>54</b></p>	<p>ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.</p>	
<p><b>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</b></p>		<p>ПК 1.10. ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14</p>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Кабинет 309. Кабинет «Информатики» Лаборатория «информационных технологий в профессиональной деятельности»:** 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 15 столов ученических, 30 стульев ученических, 15 персональных компьютеров, 1 принтер RICOH SP 220, 1 МФУ DCP Brother LTR A4, 1 МФУ HP Laser Jet MFP M436n. Программное обеспечение: 15 Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, 15 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each, Справочно-правовая система «Консультант плюс»

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1.Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886>

2.Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. — Саратов: Профобразование, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0339-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86070>

3.Филиппова, Л. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. А. Филиппова. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-9590-1015-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93185>

##### **Дополнительные источники:**

1.Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91872>

2.Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины<sup>1</sup></i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>ОК, 6, ОК 07, ОК 09, ОК 10.</p> <p>ПК 1.10.</p> <p>ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 14</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной и правовой информации;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;</li> <li>- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать с использованием компьютерной техники</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Тестирование</li> <li>• Контрольная работа</li> <li>• Самостоятельная работа</li> <li>• Защита реферата</li> <li>• Семинар</li> <li>• Выполнение проекта;</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы)</li> <li>• Подготовка и выступление с</li> </ul>

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	<p>различные служебные задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в локальной и глобальной компьютерной сетях;</li> <li>- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.</li> </ul>	<p>«Удовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>докладом, сообщением, презентацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение ситуационной задачи.</li> </ul> <p>дифференцированный зачет</p>
--	---	---	---

### Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция-визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.
- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

### Тестовые вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине

1. В состав персонального компьютера входит?

- А) Сканер, принтер, монитор
- Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
- В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь**
- Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

2. Все файлы компьютера записываются на?

- А) **Винчестер**
- Б) Модулятор
- В) Флоппи-диск
- Г) Генератор

3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?

- А) Alt + Ctrl
- Б) **Caps Lock**
- В) Shift + Ctrl
- Г) Shift + Ctrl + Alt

4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?

- А) Окно загрузки
- Б) Стол с ярлыками
- В) **Рабочий стол**
- Г) Изображение монитора

5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

- А) Стандартные → Калькулятор
- Б) **Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор**
- В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
- Г) Пуск → Калькулятор

6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

- А) **Проводник**
- Б) Сопровождающий
- В) Менеджер файлов
- Г) Windows commander

7. Чем отличается значок папки от ярлыка?

- А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква «Я»
- Г) **Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка**

8. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

- А) **Пуск → Найти → Файлы и папки**
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

9. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

- А) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь
- В) Пуск → настройка → мышь
- Г) **Пуск → настройка → панель управления → мышь**

10. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

А) **Свойства: экран → Заставка → Интервал**

Б) Заставка → Период времени

В) Свойства: экран → Заставка → Время

Г) Свойства: Интервал

11. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?

А) Windows Word

Б) **Microsoft Word**

В) Microsoft Excel

Г) Microsoft Power Point

12. Какую кнопку надо нажать для вставки скопированного текста в Microsoft Word?

А) 

Б) 

В)  \*

Г) 

13. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?

А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер

Б) Формат → шрифт → размер

В) На панели Форматирование изменить размер шрифта

Г) **Подходят все пункты а, б и в**

14. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?

А) Ctrl + F12

Б) **Правка → найти**

В) Сервис → найти

Г) Подходят все пункты а, б и в

15. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?

А) Правка → оглавление и указатели

Б) **Вставка → ссылка → оглавление и указатели**

В) Правка → оглавление

Г) Формат → оглавление и указатели

16. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

А) Сервис → параметры → язык

Б) Параметры → язык → установить

В) Сервис → настройка → язык

Г) **Сервис → язык → выбрать язык**

17. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?

А) 

Б) 

В)  \*

Г) 

18. Для создания многоколонного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?

- А) 
- Б) 
- В) 
- Г)  \*

19. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

- А) Стандартная, форматирование
- Б) Внешние данные, формы
- В) Сводные таблицы, элементы управления
- Г) **Подходят все пункты а, б и в**

20. Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

- А) Вставка → колонтитулы
- Б) **Вид → колонтитулы**
- В) Сервис → колонтитулы
- Г) Параметры → колонтитулы

21. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?

- А) Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты
- Б) **Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде**
- В) Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений
- Г) Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

22. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

- А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа
- Б) **Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать «Текстовый»**
- В) Сервис → параметры → текстовый
- Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

### **Вопросы к дифференцированному 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.
7. Назначение, основные функции MS Word.
8. Интерфейс. Создание, редактирование, форматирование документа.
9. Создание сносок, оглавления.
10. Работа с таблицами и диаграммами.
11. Возможности MS Excel. Строки и столбцы таблицы.
12. MS Excel. Ячейки и их адресация.
13. MS Excel. Типы и формат данных.
14. MS Excel. Формулы. Встроенные функции.

15. MS Excel. Печать документов. Построение диаграмм и графиков.
16. MS Excel. Использование таблиц как базы данных.
17. Применение Excel для финансовых расчетов
18. Понятие системы управления базами данных
19. Возможности MS Access.
20. MS Access. Основные понятия базы данных.
21. Основные объекты базы данных.
22. MS Access. Типы и формат данных
23. MS Access. Создание таблиц
24. MS Access. Создание запросов
25. MS Access. 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. Интернет. Глобальные сети.
35. Поисковые системы.
36. Услуги компьютерных сетей.
37. Электронная почта. Видеоконференции.
38. Справочно-правовые системы
39. СПС КонсультантПлюс. Назначение и особенности. Возможности системы
40. Объект, его свойства и методы.
41. СПС «Гарант». Назначение и особенности

### **Практические задания**

1. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета одного из видов учетной информации.
2. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета справки-доклада.
3. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета диетического питания.
4. В MS Excel составьте таблицы и введите формулы для расчета наличие свободного коучного фонда.
5. В MS Excel составьте таблицу, содержащую сведения о сотрудниках и проведите выборку данных по фильтрам.
6. Используя формы документов «КонсультантПлюс», создайте расписку в получении денежных средств.
7. Продемонстрируйте технологию создания шаблона наиболее часто используемого документа для автоматизации деятельности сотрудника.
8. Используя метод консолидации в MS Excel, проиллюстрируйте технологию составления сводных отчетов.
9. Создайте поисковый запрос на поиск предложенной информации в Интернете. Оцените свойства найденной информации.
10. Опишите риски информационной безопасности предложенного условного предприятия.

### **Задания для самостоятельной работы**

Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Создание компьютерных презентаций с помощью PowerPoint.
2. Достоинства и недостатки PowerPoint.
3. Разработка тестов с помощью презентации.

4. Назначение презентационной графики.
5. Дизайн презентаций.
6. Графическая информация и средства ее обработки.
7. Редактор растровой графики AdobePhotoshop.
8. Виды многополосной продукции, их преимущества и недостатки.
9. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
10. Защита компьютера от несанкционированного доступа.
11. Простые методы защиты от преднамеренного доступа.
12. Анализ эффективности современных программных средств защиты беспроводных сетей от несанкционированного доступа.
13. Методы и средства удаленного доступа.
14. Основные угрозы безопасности.
15. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.
16. Принципы проектирования системы защиты.
17. Государственно-правовое обеспечение безопасности информационного пространства.

#### **Критерии оценивания заданий**

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет);

допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).