

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хуцков

Должность: директор

Дата подписания: 23.01.2023 17:44:08

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности**

*(индекс, наименование дисциплины)*

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

*(код, наименование специальности)*

По программе базовой подготовки среднее общее образование

юрист

*(квалификация)*

очная/заочная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Пржевуская М.А., старший преподаватель

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)*

РПД ОП.14 *Информационные технологии в профессиональной деятельности* рассмотрена на заседании Цикловой методической комиссии протокол от 31 августа 2022 №1.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	16
6. Методические материалы по освоению дисциплины	19
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	20
7.1. Основная литература:	20
7.2. Дополнительная литература:	21
7.3. Нормативные правовые документы.	21
7.4. Интернет-ресурсы.	21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

## 1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	применять компьютерные и телекоммуникационные средства; работать с информационными справочно-правовыми системами;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	знать: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий;
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	понятие правовой информации как среды информационной системы;
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат,	назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных

	а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией;
--	---	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### 2.1. Объем дисциплины

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

На базе среднего общего образования очная форма обучения.

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час	
	Всего	по семестрам
		2
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>	<b>57</b>
лекции	13	13
практические занятия	44	44
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
в том числе:		
самостоятельная работа с учебной литературой	20	20
консультация	4	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		

На базе среднего общего образования заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час	
	Всего	по семестрам
		4
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
лекции	6	6
практические занятия	10	10
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>65</b>	<b>65</b>
в том числе:		
самостоятельная работа с учебной литературой	65	65
консультация		

## 2.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной учебного плана по направлению 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», и создаёт необходимые предпосылки для освоения различных профессиональных дисциплин, связанных с обработкой информации и представлением материалов на персональном компьютере, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, а также с использованием современных коммуникационных технологий. Дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предшествует дисциплина «Информатика».

## 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина, может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице:

Таблица – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов.	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная	Обязательная		Самостоят. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	2	3			4	
<b>Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.</b>						
<b>Тема 1.1. Понятие информационной технологии.</b>	Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Организация и инструментальные средства ИТ юридической деятельности. Классификация и характеристика пакетов прикладных программ. информатизация, информационная культура, информационные ресурсы. Информационные услуги и продукты.	3	2/1		1/2	<i>О, Т</i>
<b>Тема 1.2. Понятие информационной системы</b>	Понятие информационной системы. Структура ИС. Процессы, протекающие в ИС. Классификация ИС. Автоматизированные информационно-поисковые системы. Фактографические информационные системы. Документальные информационные системы. Понятие муниципальной информационной системы. Геоинформационные системы в муниципальном управлении.	3	2/1		1/2	<i>О, Т</i>



<b>Тема 1.3. Основы защиты информации в ИС.</b>	Основы защиты информации и сведений. Концепция государственной информационной политики РФ. Безопасность информационной системы. Криптографическое закрытие информации.	3	2/1		1/2	О, Т
<b>Тема 1.4. Электронный документооборот</b>	Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов. Материальные носители информации. Электронная подпись.	3	2/1		1/2	О, Т, ПР
<b>Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах.</b>						
<b>Тема 2.1. Понятие правовой информации. Общая характеристика справочных правовых систем.</b>	Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.	3	2/1		1/2	Т
<b>Тема 2.2. Технология работы в СПС «Консультант Плюс».</b>	Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Запуск СПС «Консультант Плюс». Основные элементы управления. Получение справочной информации.	3		2/1	1/2	Т, ПР
	Виды поиска СПС «Консультант плюс». Карточка поиска.	2		2/1	0/1	Т, ПР
	Виды поиска СПС «Консультант плюс». Правовой навигатор	2		2/-	0/2	Т, ПР
	Возможности работы СПС «Консультант плюс» по работе со списками	2		2/-	0/2	Т, ПР

	документов, с текстом документов. Экспорт в MS Word					
	Дополнительные возможности СПС «Консультант плюс». Папки пользователя, закладки, история.	2		2/-	0/2	T, ПР
<b>Тема 2.3. Технология работы в СПС «Кодекс».</b>	Интерфейс СПС «Кодекс», элементы управления и основы работы. Запуск СПС «Кодекс».	3		2/1	1/2	T, ПР
	Виды поиска СПС «Кодекс». Атрибутный поиск	2		2/1	0/1	T, ПР
	поиска СПС «Кодекс». Интеллектуальный поиск	2		2/-	0/2	T, ПР
	Работа со списками документов и с текстом документа в СПС «Кодекс».	2		2/-	0/2	T, ПР
<b>Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>						
<b>Тема 3.1. Информационная технология подготовки текстовых документов</b>	Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты.	3		2/-	1/3	T, ПР
	Создание серийной рассылки. Слияние.	3		2/-	1/3	T, ПР
	Организационные диаграммы	3		2/-	1/3	T, ПР
	Автоматизация обработки текстового документа.	5		4/2	1/3	T, ПР
<b>Тема 3.2. Технология анализа социальных и экономических показателей в электронных таблицах MS Excel</b>	Технология использования встроенных функций Использование статистических функций для обработки данных социальных анкет.	3		2/-	1/3	T, ПР
	Прогнозирование и регрессионный анализ, использование функций ПРЕДСКАЗ и ТЕНДЕНЦИЯ для анализа экономических показателей.	3		2/1	1/2	T, ПР
	Диаграммы. Принципы построения, редактирования и форматирования	3		2/-	1/3	T, ПР

	Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц	3		2/1	1/2	T, ПР
	Использование пользовательского и расширенного фильтров.	3		2/-	1/3	T, ПР
	Сводные таблицы. Анализ социальных данных с использованием сводных таблиц.	3		2/1	1/2	T, ПР
<b>Тема 3.3. Социальное управление и информационные технологии.</b>	Социальное управление и информационные технологии. Государственные информационные ресурсы.	3	2/1		1/2	T
	Государственная программа РФ «Информационное общество» (2011–2020 годы). Цифровая экономика	2	1/-		1/2	T
	Знакомство с Интернет-порталами социальной сферы.	3		2/1	1/2	T, ПР
	Цифровизация социальной сферы. и Юридической деятельности	2		2/-	0/2	T, ПР

*Примечание : Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическая работа (ПР).*

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.**

Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий. Организация и инструментальные средства ИТ юридической деятельности. Классификация и характеристика пакетов прикладных программ. информатизация, информационная культура, информационные ресурсы. Информационные услуги и продукты. Понятие информационной системы. Структура ИС. Процессы, протекающие в ИС. Классификация ИС. Основы защиты информации и сведений. Концепция государственной информационной политики РФ. Основные правила организации документооборота в компании. Способы документирования документов.

#### **Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах.**

Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере социального обеспечения. Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.

### **Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Информационная технология подготовки текстовых документов. Создание шаблонов с использованием полей формы. Создание шаблона социальной анкеты. Автоматизация обработки текстового документа Технология анализа социальных и экономических показателей в электронных таблицах Технология анализа социальных и экономических показателей в электронных таблицах MS Excel. Технология использования встроенных функций Использование статистических функций для обработки данных социальных анкет. Списки. Обработка, сортировка и фильтрация табличных данных. Структурирование таблиц. Сводные таблицы. Анализ социальных данных с использованием сводных таблиц.

Социальное управление и информационные технологии. Государственные информационные ресурсы.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

**4.1. В ходе реализации дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.</b>	<i>О, Т, ПР</i>
<b>Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах.</b>	<i>Т, ПР</i>
<b>Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>	<i>Т, ПР</i>

#### **4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, выполнения практических работ и тестирования.

##### **Раздел 1. Информационные технологии и информационные системы.**

##### **Форма Текущего контроля: Опрос, Тестирование.**

Пример типовых тестовых заданий:

1. Информационная технология – это:

- a) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
  - b) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
  - c) процесс, описывающий технологию поиска информации
2. Информационная система – это:
- a) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
  - b) средство для информирования населения
  - c) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.
3. Электронный документ – это:
- a) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
  - b) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
  - c) любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана

Вопросы для опроса:

1. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
2. Информационные системы. Структура ИС. Классификация ИС.
3. Понятие электронного документа.
4. Что такое электронный документооборот,
5. Что такое ЭП?

## **Раздел 2. Информационная технология работы в справочно-правовых системах..**

### **Форма Текущего контроля: Опрос, Тестирование, Практическая работа.**

Пример типовых тестовых заданий

4. Целью использования СПС является
  - a) Обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией.
  - b) Накопление нормативно-правовых актов в электронном виде.
  - c) Контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации.
  - d) Удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования.
5. Вид государственной деятельности, в результате которой воля народа возводится в закон это
  - a) Правотворчество

- b) Правоприменение
- c) Правоконтроль
- d) Правозащита

Вопросы для опроса:

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Классификация правовой информации.
3. Классификатор. Предметный классификатор.
4. Особенность правовой информации.
5. Понятие атрибутивного поиска.
6. Понятие интеллектуального поиска.
7. Понятие поиска по ситуации.
8. Понятие контекстного поиска

Пример типовых практических заданий:

Практическое задание 1.

- a) Найдите, редакцию Закона (от 06 12 91 № 1992-1) «О налоге на добавленную стоимость», которая действует сегодня.
- b) Найдите документы об обязательном автостраховании. Скопируйте текст последнего документа в WinWord и сохраните в файле Страхование.

Практическое задание 2.

Выведите на экран Земельный кодекс.

- Установите закладку на главе 10.
- Найдите статью в кодексе, в которой упоминается о землях обороны и безопасности, скопируйте текст статьи в WORD
- Установите закладку на этой статье.
- Используя дополнительную информацию к статье перейдите к обзору судебной практики.

### **Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности Форма**

#### **Текущего контроля: Опрос, Тестирование. Практическая работа.**

Пример типовых тестовых заданий

1. Для быстрого создания оглавлений больших документов надо
  - a) Воспользоваться существующими стилями Заголовков
  - b) Создать оглавление вручную
  - c) В Word нет инструментов, позволяющих быстро автоматически создать оглавление
2. Адрес ячейки в электронной таблице определяется
  - a) номером листа и номером строки
  - b) номером строки и буквой столбца
  - c) номером листа и номером столбца
3. Контекстное меню появляется
  - a) При двойном щелчке левой кнопкой мыши на том или ином объекте
  - b) При щелчке правой кнопкой мыши на том или ином объекте

- c) При выборе одного из пунктов Главного меню.
- 4. Ссылка не может быть
  - a) Абсолютной
  - b) Относительной
  - c) Графической

Вопросы для опроса:

1. Характеристика инструментов автоматизации редактирования и форматирования
2. Понятие стиля.
3. Использование различных категорий функций.
4. Организация ссылки на другие листы.
5. Построение диаграмм.
6. Сортировка списков данных, отбор данных с помощью фильтров, подведение итогов.
7. Построение сводных таблиц.

Пример типовых практических заданий:

1. Создать анкету по образцу, сохранить ее как шаблон. Заполнить данными готовый шаблон.
2. В исходном многостраничном документе, создать оглавление, титульный лист, задать нумерацию страниц, вставить сноски.
3. В предложенном преподавателем списке, используя Фильтр отобразить записи удовлетворяющие поставленным условиям.
4. Построить Диаграммы по образцу.

### **Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации.**

#### **Перечень оценочных средств:**

1. Комплект заданий в тестовой форме
2. Комплект практических заданий.
3. Вопросы для опроса студентов

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, выполнения практических работ и тестирования.

#### **Критерии оценки практических работ**

**Оценки «отлично»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, обязательной, дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа, обнаруживший глубокое знание материала.

**Оценки «хорошо»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть и задания для самостоятельной работы, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, но, допустивший погрешности в выполнении заданий, и обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценки «неудовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий темы под руководством преподавателя.

### **Опрос (О)**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы во время практических занятий преподавателем проводится индивидуальный опрос в устной форме, по лекционному материалу и выполненным практическим заданиям предыдущей темы.

#### **Критерии оценки Опроса**

**Оценки «отлично»** - за ответ – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.

**Оценки «хорошо»** - за ответ в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы;

**Оценки «удовлетворительно»** - за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы;

#### **Критерии оценки тестирования**

**Оценки «отлично»** - получает студент в том случае, если верные ответы составляют от 91 - 100% от общего количества

**Оценки «хорошо»** - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 76 - 90% от общего количества;

**Оценки «удовлетворительно»** - соответствует работа студента, содержащая 61 - 75% правильных ответов;

**Оценки «неудовлетворительно»** - соответствует работа, содержащая менее 60% правильных ответов.

Конечным результатом должно явиться качественное усвоение материала изучаемого курса, расширение диапазона специальных знаний по изучаемой дисциплине.

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):**

Зачет: устный опрос по зачетным билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух частей: теоретические вопросы и практические задания. В ходе сдачи зачета студент выполняет практическую работу на ПК.

Зачет по дисциплине **ОП.14 «Информационные технологии профессиональной деятельности»** проводится в учебной аудитории с использованием персональных компьютеров.

Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.



## 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	применять компьютерные и телекоммуникационные средства; работать с информационными справочно-правовыми системами;
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; знать:
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий;
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	понятие правовой информации как среды информационной системы;
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат,	назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

	а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией;
--	---	--

### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

#### Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Понятие информационной технологии. Примеры реализации.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Понятие об информационном обществе. Основные признаки и тенденции развития.
4. Понятие конфиденциальности и целостности информации, причины их нарушения.
5. Информационная безопасность. Основные направления защиты информации.
6. Особенности правовых информационных систем.
7. Классификация правовой информации.
8. Особенности правовой информации.
9. Основные источники нормативной информации.
10. Классификатор. Предметный классификатор.
11. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
12. Дайте определение правового государства.
13. В чем необходимость формирования единого информационно-правового пространства?
14. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
15. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
16. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
17. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
18. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
19. Создание рассылки серийных писем в текстовом процессоре Word.
20. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
21. Среда табличного процессора.
22. Основные понятия табличного процессора.
23. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.

24. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
25. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
26. Работа с электронной таблицей как с базой данных: цели и средства.
27. Промежуточные итоги в электронной таблице.
28. Отбор данных с помощью фильтров. Автофильтр, пользовательский, расширенный фильтры
29. Построение сводной таблицы в Excel и анализ данных с ее помощью.

**Оценки «отлично»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть практического задания и дополнительное задание, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, обязательной, дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа, обнаруживший глубокое знание материала.

**Оценки «хорошо»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть практического задания, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, выполнивший обязательную часть практического задания, обнаруживший знания основного материала в рамках лекций, но, допустивший погрешности в выполнении заданий, и обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценки «неудовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий темы под руководством преподавателя.

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

Приступая к изучению дисциплины, студент в первую очередь должен внимательно ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия. На лекционных занятиях рассматриваются ключевые и наиболее сложные вопросы дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала.

Тематика практических работ направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях, на экспериментальную проверку теоретических положений, выработку умений и практических навыков работы с

компьютерной техникой. Студент должен научиться анализировать полученные результаты работы, сравнивать различные методы достижения поставленной цели и на их основе делать выводы.

Описание учебной дисциплины и методика выполнения практических занятий имеются в ресурсах сети факультета. Подготовка к практической работе предусматривает изучение теоретического материала. Перед выполнением практической работы необходимо внимательно ознакомиться с описанием практического задания, уяснить, в чем состоит его цель и заданные результаты. Выполнение каждой работы сопровождается оформлением. По результатам защиты работы выставляется оценка.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд тестовых вопросов.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем часть занятий проводятся в интерактивной форме. В основном, интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе и в процессе защиты работы. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

Самостоятельная работа студента является важной формой усвоения курса, поскольку в ходе ее выполнения слушатели не только овладевают знаниями по предмету, но и получают навыки самостоятельной работы с литературой и сетевыми информационными ресурсами.

#### **Виды самостоятельной работы студентов:**

1. Изучение основной и дополнительной литературы, из «Перечня рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, лекционного материала»
2. Подготовка конспектов по теоретическим вопросам.
3. Выполнение практических заданий

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **7.1. Основная литература:**

1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А.

- Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 383 с.
2. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.

## **7.2. Дополнительная литература:**

1. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник для СПО / [П. У. Кузнецов и др.] ; под общ. ред. П. У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 325 с.
2. Гасумова, Светлана Евгеньевна. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. - Москва : Юрайт, 2020. - 284 с.
3. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.
4. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.] ; отв. ред. С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 314 с.

## **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

### **Основная литература:**

1. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с.
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.] ; отв. ред. С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 314 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 с. : ил.
2. Гасумова, Светлана Евгеньевна. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. - Москва : Юрайт, 2020. - 284 с.

## **7.3. Нормативные правовые документы.**

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. Постановление Правительства РФ «Об утверждении государственной программы "Информационное общество (2011-2020 годы)"

## **7.4. Интернет-ресурсы.**

### **Русскоязычные ресурсы**

- Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
- Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point, Гарант, КонсультантПлюс, Кодекс. )