

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана факультета СПО
Жерукова А.А.



«26» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП. 04 «Информационные технологии в юридической
деятельности»**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника – **юрист**

Программа подготовки на базе – **среднего общего образования**

Курс обучения – **1**

Семестр – **1**

Форма обучения **очная**

Нальчик, 2025г

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта–среднего профессионального образования (ФГСО СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023г. №798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова».

Составитель рабочей программы
к.ф.-м.н., доцент



Ахматов М.М.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Общеобразовательные дисциплины»

Протокол № 10 от « 23 » мая 2025 г.

И.о. Зав кафедрой




Гучапшева И.Р.

Одобрено методической комиссией факультета СПО
Протокол № 7 от «24» мая 2025 г.

Председатель МК факультета СПО

к.э. н., доцент



Татуева Ф.Б.

Согласовано: «22» мая 2025г.

Директор научной библиотеки



Шогенова И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
- 6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОССПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» входит в общеобразовательный цикл ОПОП.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
 - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
 - основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
 - понятие информационных систем и информационных технологий;
 - понятие правовой информации как среды информационной системы;
 - назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
 - теоретические основы, виды и структуру баз данных;
 - возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Количество часов на основе программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося в первом семестре 48 ч. самостоятельной работы обучающегося 22 ч.; промежуточная аттестация 6ч., консультация 2ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Аудиторные занятия, всего:	48
- теоретические	16
- практические	32
Самостоятельная работа студентов	22
Консультации	2
Индивидуальный проект	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. Информация и информационные технологии		4	
Тема 1.1. Понятие правовой информации. Информационные технологии	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое занятие	2	
	1. Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере. Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство.	2	1
	2. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.		
	3. Государственная политика в области правовой информатизации. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики региональной информатизации.		
	4. Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. Составление схемы: «Информация в правовой системе»: 1) Как в законодательстве РФ определено понятие «информация»? 2) Назовите основные виды информации. 3) Назовите основные свойства информации. 4) Раскройте содержание понятия качества информации, перечислите её свойства. 5) Приведите классификацию правовой информации. 6) Как можно классифицировать информацию по уровню доступа? 7) Приведите классификацию информации в зависимости от порядка её распространения.	2	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности		30	
Тема 2.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	10	
	Теоретическое занятие		
	1. Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.	2	

	Практическое занятие №3. Создание справочно-информационных, организационно-распорядительных документов средствами Microsoft Word.		2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	1.	Подготовка (создание) юридических документов (письмо-претензия, исковое заявление, возражение (отзыв) на исковое заявление) средствами Microsoft Word.	4	
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала		12	
	Теоретическое занятие			
	1.	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	2
	Практические занятия			
	Практическое занятие №4. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.		2	
	Практическое занятие №5. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности.		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
Тема 2.3. Система управления базами данных	Содержание учебного материала		12	
	Теоретическое занятие			
	1.	Автоматизированные системы управления. Прикладное программное обеспечение: возможности применения в профессиональной деятельности, общая характеристика программы MS Access. Проектирование и использование баз данных.	2	2
	Практические занятия			
	Практическое занятие №6. Использование СУБД в профессиональной деятельности.		2	
	Практическое занятие №7. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.		4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа			
	Система управления реляционными базами данных MS Access		4	
	Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности		20	
Тема 3.1. Информационные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		8	
	Теоретическое занятие			
	1.	Общее понятие, состав и структура, классификация автоматизированных информационных систем (АИС). Виды информационных процессов и ресурсы ИС. Информационные системы органов государственной и исполнительной власти РФ.	2	3
	Практические занятия			
	Практическое занятие №8. Составление схемы: «Классификация автоматизированных информационных систем»: 1) Как в законодательстве РФ определено понятие «информационная система»? 2) Дайте определение понятию «автоматизированная информационная система». 3) Приведите классификацию АИС по территориальному признаку, по сфере применения, по видам деятельности. 4) Приведите классификацию АИС в правовой сфере, в т.ч. правовой информации. 5) Приведите классификацию АИС по степени сложности технической, вычислительной, аналитической и		2	

6) Приведите классификацию более сложных информационных образований (дайте определение).			
Внеаудиторная самостоятельная работа			
Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»		4	
Содержание учебного материала		10	
Теоретическое занятие			
1.	Понятие и роль справочно-правовых систем в юридической деятельности. Критериальные особенности и потребительские признаки СПС. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др. Сервисные возможности	4	3
Практические занятия			
Практическое занятие №9. Основы работы в справочно-правовой системе «Гарант». Расширенный поиск. Поиск документов по известным реквизитам. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Поиск законодательных актов в системе «Гарант» в различных разделах.		2	
Практическое занятие №10. Основы работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс». Поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска. Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.		2	
Практическое занятие №11. Поиск информации в СПС «КонсультантПлюс». Поиск информации по конкретному правовому вопросу, используя закладку «Карточка поиска» или «Правовой навигатор».		1	
Практическое занятие №12. Справочные правовые системы: сопоставительный анализ.		1	
Внеаудиторная самостоятельная работа			
Справочно-правовая система «Гарант»: основные приёмы работы		2	
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности		16	
Тема 4.1. Локальные и глобальные компьютерные сети		12	
Содержание учебного материала			
Теоретическое занятие			
1.	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Сервера. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети.	2	2
2.	Понятие электронного документа и электронного документооборота. Документооборот в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Автоматизация текущих задач, оперативного, тактического и стратегического планирования в сфере социального обеспечения.		
3.	Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Организация приема и передачи информации в сети. Браузеры. Применение служб сети Интернет в юридической деятельности. Виды поиска профессиональной информации. Правовые проблемы Интернета.		
4.	Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте.		
5.	Облачные сервисы. Облако. Облачные технологии в профессиональной деятельности (достоинства и недостатки).		
Практические занятия			
Практическое занятие №13. Поиск информации, информационного объекта в сети Интернет.		2	
Практическое занятие №14. Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных		2	

	различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др.		
	Практическое занятие №15. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа		
	1. Работа в сети Интернет.	4	
Тема 4.2. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	4	
	Теоретическое занятие		
	1. Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления. Управление информационными рисками. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации. Классификация мер защиты информации. Физические и организационные меры защиты информации. Использование программ-архиваторов. Антивирусные средства защиты информации. Методы и виды криптографической защиты. Электронная цифровая подпись.	2	2
	2. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №16. Информационная безопасность. Антивирусная защита.	2	
Промежуточная аттестация - Экзамен		6	
Всего		78	

*Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых Лекции/уроков, лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **). 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики» оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (таблицы, раздаточный материал)
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с операционной системой Windows;
- мультимедиапроектор;
- экран.
- магнитно-маркерная доска

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.1. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Беляева, Татьяна Михайловна. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный учебник] : учебник и практикум Для СПО / Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. ; отв. ред. Чубукова С. Г.. - Юрайт, 2021. - 314 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469709>
2. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2013. - 416 с.
3. Кузнецов, Петр Уварович. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный учебник] : учебник Для СПО / под общ. ред. Кузнецова П.У.. - Юрайт, 2021. - 325 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474529>
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 384 с.
5. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 208 с.
6. Новиков Д.Б., Камынин В.Л. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс – М.: ЗАО «КонсультантПлюс – Новые Технологии», 2014. – 256 с.
7. Трофимов, Валерий Владимирович. Информационные технологии в 2 т. Том 2 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И., Трофимова Е. В. ; под ред. Трофимова В.В.. - Юрайт, 2021. - 390 с Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469958>
8. Трофимов, Валерий Владимирович. Информационные технологии в 2 т. Том 1 [Электронный учебник] : учебник Для СПО / Трофимов В. В., Ильина О. П., Кияев В. И.,

Трофимова Е. В. ; под ред. Трофимова В.В.. - Юрайт, 2021. - 238 с Режим доступа:
<https://urait.ru/bcode/469957>

9. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности
 – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА - М, 2014. - 368 с.

Дополнительные источники:

10. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 1995.

11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Система ГАРАНТ, 2010.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
 ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение».**

Общеобразовательные предметы»

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год (работает до 1 сентября)

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

ООО «Электронное издательство Юрайт»

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

-

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

АО «Антиплагиат»

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 13C8-221021-143125-360-1530, договор №59 от 15.10.2022 г. (с 21.10.2022-30.10.2025 г.).

Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес Ресурса
<u>«Российское образование» федеральный Портал</u>	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Методические материалы, размещенные на сайте «Компас в образовании»	http://www.bitpro.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru ;
Сайт фирмы «Аскон».	http://www.askon.ru .

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.

Предметные результаты	Основные показатели оценки результата
Умения: - использование программного обеспечения в профессиональной деятельности;	Пользоваться программным обеспечением в профессиональной деятельности.
- применение компьютерных и телекоммуникационных средств;	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности. Формировать информационную культуру и готовность к активной информационной деятельности.
- владение умениями работы с информационными справочно-правовыми системами;	Грамотно работать с информационными справочно-правовыми системами;
- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;	Пользоваться базами данных и справочными системами.
- работать с электронной почтой;	Оперативно решать важные вопросы благодаря распространённого и эффективного сервиса Интернет.
- использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей;	Находить ресурсы по заданной теме и применять их на практике.

- применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.	Понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете. Реализация антивирусной защиты компьютера
Знания: - сформированность знаний о составе, функциях информационных и телекоммуникационных технологий, возможностях их использования в профессиональной деятельности;	Эффективно использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Скорость и техничность выполнения заданий согласно инструкциям.
- понятие информационных систем и информационных технологий;	Классифицировать информационные системы. Организовывать процесс обработки информации в компьютере и решении профессиональных задач.
- понятие правовой информации как среды информационной системы;	Понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.
- теоретические основы, виды и структура баз данных;	Пользоваться базами данных и справочными системами.
- возможности сетевых технологий работы с информацией	Рациональность распределения времени на выполнение задания

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	Пороговый	Средний	Высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		Неудовлетворительно	удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	Практический опыт: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Не умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в	Не в полной мере умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	На достаточно хорошем уровне определяет задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять	На высоком уровне умеет определяет задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне

профессиональной деятельности (четвертый этап)	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	знать: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Частично знает номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Знает на достаточном уровне номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	На высоком уровне знает номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы

Экзаменационные типовые вопросы (задания)

1. Виды информации. Кодирование информации.
2. Автоматизированная обработка информации.
3. Классификация вычислительных систем.

4. Архитектура вычислительных систем.
5. Организация функционирования вычислительных систем.
6. Типы компьютеров. Функциональные компоненты компьютера.
7. Периферийные устройства.
8. Назначение и область применения Windows.
9. Пользовательский интерфейс Windows.
10. Работа с окнами. Работа с меню.
11. Работа с файлами и папками. Операции, выполняемые с файлами и папками.
12. Обмен данными между программами. Стандартные программы Windows.
13. Назначение и возможности текстового редактора MS Word.
14. Создание, открытие и сохранение документа.
15. Ввод и редактирование текста. Поиск, замена символов, фрагментов текста и параметров форматирования.
16. Форматирование абзаца. Создание списков.
17. Стили и шаблоны.
18. Подготовка документа к печати.
19. Назначение и область применения электронных таблиц.
20. Создание документа Excel.
21. Данные, хранимые в ячейках электронной таблицы.
22. Редактирование таблицы. Средства автозаполнения.
23. Выполнение вычислений по формулам. Обнаружение и исправление ошибок в выполненных расчетах.
24. Защита ячеек, листов и книг.
25. Построение диаграмм.
26. Системы управления баз данных и их функции.
27. Система управления реляционными базами данных MS Access.
28. Объекты MS Access. Таблицы – основа базы данных.
29. Создание таблицы с помощью мастера таблиц.
30. Связи между таблицами.
31. Ввод информации в базу данных.
32. Поиск информации в базе данных.
33. Запросы. Формы в MS Access. Отчеты в MS Access.
34. Обмен данными с другими приложениями.
35. Информационная система Outlook. Работа с электронной почтой.
36. Адресная книга. Планирование мероприятий. Контакты.
37. Деловые и личные задачи. Дневник. Заметки.
38. Общие сведения о программе PowerPoint.
39. Создание и оформление презентаций.
40. Редактирование презентаций.
41. Создание специальных эффектов.
42. Подготовка и демонстрация презентаций.
43. Типы и характеристики локальных вычислительных сетей.
44. Топология локальных вычислительных сетей.
45. Методы доступа и протоколы передачи данных в локальных вычислительных сетях.
46. Программное обеспечение локальных вычислительных сетей.

47. Принципы организации глобальных и корпоративных вычислительных сетей.
Характеристика сети Интернет.
48. Иерархия протоколов сети Интернет.
49. Структура и принципы работы Интернета.
50. Способы доступа к Интернету.
51. Программное обеспечение сети Интернет.
52. Вирусы в многопользовательских системах.
53. Антивирусные средства защиты информации.

Оценка	Шкала	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично/зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо/зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно/зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.

5.2. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 5.1)

1. Информационным называется общество, где:

- 1) большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно ее высшей формы — знаний
- 2) персональные компьютеры широко используются во всех сферах деятельности
- 3) обработка информации производится с использованием ЭВМ.

2. Информатизация общества — это:

- 1) процесс повсеместного распространения вычислительной техники
- 2) организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций на основе формирования и использования информационных ресурсов с помощью средств вычислительной техники
- 3) процесс внедрения новых информационных технологий.

3. Компьютеризация общества — это:

- 1) процесс развития и внедрения технической базы компьютеров, обеспечивающий оперативное получение результатов переработки информации
- 2) комплекс мер, направленных на обеспечение полного использования достоверного и непрерывного знания во всех сферах деятельности
- 3) процесс замены больших ЭВМ на микро-ЭВМ.

4. Информационная культура общества предполагает:

- 1) знание современных программных продуктов
- 2) знание иностранных языков и умение использовать их в своей деятельности
- 3) умение целенаправленно работать с информацией и использовать ее для получения, обработки и передачи в компьютерную информационную технологию.

5. Информационные ресурсы общества — это:

- 1) отдельные документы, отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, фондах, банках данных)
- 2) первичные документы, которые используются предприятиями для осуществления своей деятельности
- 3) отчетные документы, необходимые для принятия управленческих решений.

6. Рынок информационных услуг — это:

- 1) услуги по разработке программных продуктов, подлежащих реализации
- 2) система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе
- 3) услуги по сопровождению программных продуктов.

7. На рынке информационных услуг подлежат продаже и обмену:

- 1) лицензии, ноу-хау, информационные технологии
- 2) оборудование, помещения
- 3) бланки первичных документов, вычислительная техника.

8. Информатика — это:

- 1) гуманитарная наука
- 2) прикладная наука
- 3) общественная наука.

9. Кибернетика — это:

- 1) отрасль народного хозяйства, которая объединяет совокупность предприятий разных форм собственности, где занимаются производством компьютерной техники, программных продуктов, разработкой современных технологий преобразования информации
- 2) наука, направленная на аппаратное моделирование структур, подобных структуре человеческого мозга
- 3) наука об общих принципах управления в различных системах — технических, биологических, социальных и др.

10. Экономическая информация — это:

- 1) совокупность сведений, отражающих социально экономические процессы и служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сфере
- 2) отдельные факты, характеризующие объекты, процессы и явления в конкретной предметной области, а также их свойства
- 3) выявленные закономерности в конкретной предметной области, позволяющие решать поставленные задачи.

11. Классификация экономической информации позволяет:

- 1) ускорить процесс обработки информации
- 2) распределить объекты (предметы, явления, процессы, понятия) по классам в соответствии с определенными признаками, сгруппировать их на качественно новом уровне
- 3) улучшить качество разрабатываемых отчетных документов.

13. Методами классификации экономической информации являются:

- 1) иерархический, фасетный, дескрипторный
- 2) количественный и суммовой
- 3) дебетовый и кредитовый.

14. Данные — это:

- 1) отдельные факты, характеризующие объекты, процессы, явления. Это — признаки или записанные наблюдения, которые по каким-то причинам не используются, а только хранятся
- 2) это выявленные закономерности в определенной предметной области
- 3) совокупность сведений, необходимых для организации хозяйственной деятельности предприятия.

15. По месту возникновения информация бывает:

- 1) входная, выходная, внутренняя, внешняя
- 2) текстовая, графическая
- 3) учетная, статистическая.

1. Текстовый редактор — это:

- 1) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
- 2) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
- 3) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета.

2. К текстовым редакторам относятся редакторы:

- 1) Word for Windows
- 2) Quattro Pro, Super Calc
- 3) Paradox, Clipper.

3. Основными функциями текстовых редакторов являются:

- 1) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- 2) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать

3) разработка графических приложений.

4. Основными функциями форматирования текста являются:

- 1) ввод текста, корректировка текста
- 2) установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
- 3) перенос, копирование, переименование, удаление.

5. Основными функциями редактирования текста являются:

- 1) выделение фрагментов текста
- 2) установка межстрочных интервалов
- 3) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение.

6. Для загрузки программы MS-Word необходимо:

- 1) в меню Пуск выбрать пункт Программы, в выпадающих подменю щелкнуть по позиции Microsoft Office, а затем — Microsoft Word
- 2) в меню Пуск выбрать пункт Документы, в выпадающем подменю щелкнуть по строке Microsoft Word
- 3) набрать на клавиатуре Microsoft Word и нажать клавишу Enter.

7. Для создания нового файла в редакторе MS-Word необходимо:

- 1) выполнить команду «Открыть» из меню «Файл»
- 2) выполнить команду «Создать» из меню «Файл». В закладке «Общие» щелкнуть по пиктограмме «Обычный» и нажать ОК
- 3) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов.

8. Укажите все правильные Ответы. Для сохранения документа в редакторе MS-Word необходимо:

- 1) выбрать команду «Сохранить» из меню «Файл»
- 2) выбрать команду «Создать» из меню «Файл»
- 3) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов
- 4) щелкнуть пиктограмму «Сохранить» на панели инструментов.

1. Электронная таблица — это:

- 1) устройство ввода графической информации в ПЭВМ
- 2) компьютерный эквивалент обычной таблицы, в клетках которой записаны данные различных типов
- 3) устройство ввода числовой информации в ПЭВМ.

2. Ячейка электронной таблицы определяется:

- 1) именами столбцов
- 2) областью пересечения строк и столбцов
- 3) номерами строк.

3. Ссылка в электронной таблице определяет:

- 1) способ указания адреса ячейки
- 2) ячейку на пересечении строки и столбца
- 3) блок ячеек.

4. Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

- 1) номером листа и номером строки
- 2) номером листа и именем столбца
- 3) названием столбца и номером строки.

5. Блок ячеек электронной таблицы задается:

- 1) номерами строк первой и последней ячейки
- 2) именами столбцов первой и последней ячейки
- 3) указанием ссылок на первую и последнюю ячейку.

6. К встроенным функциям табличных процессоров относятся:

- 1) математические
- 2) статистические
- 3) расчетные
- 4) финансовые.

7. К табличным процессорам относятся:

- 1) FoxPro
- 2) Quattro Pro
- 3) Excel
- 4) Super Calc

8. Табличный процессор — это программный продукт, предназначенный для:

- 1) обеспечения работы с таблицами данных
- 2) управления большими информационными массивами
- 3) создания и редактирования текстов.

9. Адрес в электронной таблице указывает координату:

- 1) клетки в блоке клеток
- 2) данных в строке
- 3) клетки в электронной таблице.

10. Статистические функции табличных процессоров используются для:

- 1) построения логических выражений
- 2) определения размера ежемесячных выплат для погашения кредита, расчета норм амортизационных отделений
- 3) вычисления среднего значения, стандартного отклонения.
- 4) изображения значений переменной в виде вертикальных столбцов.

1. К системам управления базами данных относятся:

- 1) Access
- 2) Amipro
- 3) Foxpro
- 4) Oracle.

2. Модель базы данных может быть:

- 1) иерархическая
- 2) сетевая
- 3) системная
- 4) реляционная.

3. Объектом действий в базе данных является:

- 1) поле
- 2) формула
- 3) запись.

4. Система управления базами данных — это программное средство для:

- 1) обеспечения работы с таблицами чисел
- 2) управления большими информационными массивами
- 3) хранения файлов
- 4) создания и редактирования текстов.

5. База данных — это:

- 1) набор взаимосвязанных модулей, обеспечивающих автоматизацию многих видов деятельности
- 2) таблица, позволяющая хранить и обрабатывать данные и формулы
- 3) интегрированная совокупность данных, предназначенная для хранения и многофункционального использования
- 4) прикладная программа для обработки информации пользователя.

6. Система управления базой данных обеспечивает:

- 1) создание и редактирование базы данных
- 2) создание и редактирование текстов
- 3) манипулирование данными (редактирование, выборку).

7. Над записями в базе данных выполняются операции:

- 1) редактирование
- 2) проектирование
- 3) сортировка
- 4) эксплуатация
- 5) индексирование
- 6) поиск по ключу.

8. Производительность СУБД оценивается факторами:

- 1) временем выполнения запроса
- 2) временем генерации отчета
- 3) скоростью поиска информации
- 4) временем импортирования базы данных из других файлов
- 5) временем выполнения операций обновления, удаления, вставки данных
- 6) все Ответы верны
- 7) все Ответы не верны.

9. Средства обеспечения безопасности данных предназначены для:

- 1) шифрования прикладных программ
- 2) шифрования данных
- 3) шифрования форм отчетов
- 4) защиты паролем

- 5) ограничения доступа к различным пунктам меню
- 6) ограничения уровня доступа к базе данных, к таблице.

10. В пакете Microsoft Office присутствуют приложения:

- 1) Microsoft Publisher
- 2) Microsoft Word
- 3) Excel
- 4) Time Line
- 5) Access

Процент результативности (правильный ответов)	Количество правильных ответов	Качественная оценка	
		Оценка (балл)	Вербальный аналог
90-100	15-14	5	отлично
80-89	13-12	4	хорошо
70-79	11-10	3	удовлетворительно
менее 70	Менее 10	2	неудовлетворительно

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Формы проведения учебных занятий выбираются преподавателем, исходя из дидактических целей, содержания материала и степени подготовки студентов. Для закрепления и приобретения необходимых практических навыков и умений программой профессионального модуля предусматривается проведение практических занятий.

Проведение практических занятий должно осуществляться в специализированных кабинетах и лабораториях. Профессиональный модуль должен обеспечиваться учебно-методической документацией.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.