

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский политехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СПК»  
О.Н.Шиляева  
«10» нояб 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

«математический и общий естественнонаучный учебный цикл»  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Сызрань, 2020

ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией математических и  
общих естественнонаучных дисциплин

Протокол № 10 от «28» 05 2020 г.

Председатель  Т.Л.Комиссарова

Разработчик: Салитова Е.В., преподаватель математики и информатики ГБПОУ  
«СПК»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 24.07.2015 N 754)

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Название разделов</b>	<b>Стр.</b>
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации учебной дисциплины	13
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16
5	Приложение 1. Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ЕН 01 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ ГБПОУ «СПК» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, разработанной в соответствии с ФГОС СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина ЕН 01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу ППССЗ.

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

#### Обязательная часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;

– состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

– состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Вариативная часть – не предусмотрена

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 09. Устанавливать психологический контакт с окружающими

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 80 часов;
- самостоятельной работы студента 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	40
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа студента (всего)	40
в том числе:	
Проработка конспектов занятий	10
Подготовка к практическим занятиям.	20
Поиск, анализ и оценка информации	10
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
Консультации	не предусмотрено
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. ТЕХНОЛОГИИ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1.1 Технология обработки текстовой информации</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение. Цели и задачи дисциплины</li> <li>2. Место дисциплины в ОПОП. Информационное общество. Представление об автоматизированных системах управления (АСУ), информационных системах (ИС), адаптивных информационных системах</li> <li>3. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.</li> <li>4. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций</li> </ol> <p><b>Лабораторные работы</b></p> <p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. Работа с таблицами</li> <li>2. . Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций..</li> </ol> <p><b>Контрольные работы</b></p>	<p>8</p> <p>не предусмотрено</p> <p>4</p> <p>не предусмотрено</p>	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). 2. Подготовка к практическим занятиям.	6		
<b>Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	2	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Практическое занятие:</b> 1 Комплексное использование электронных таблиц	2		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). 2. Подготовка к практическим занятиям	2		
<b>Тема 1.3 Технология использования баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Реляционные базы данных. Структура базы данных. Основные типы информации, способы заполнения таблиц 2. Создание и редактирование таблиц. Формирование запросов выборки. Вывод информации на экран и печать	4	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Структура таблицы: поля и записи. Создание базы данных: поля со списками, правило проверки данных при вводе, сообщение об ошибке, значение по – умолчанию. 2. Формирование запросов выборки.	4		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам	4		



	учебных изданий). 2. Подготовка к практическим занятиям			
<b>РАЗДЕЛ 2 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>60</b>		
<b>Тема 2.1 Информационно – правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности юриста. 2. Основные функции и правила работы с СПС. 3. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	6	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала и определению задач своего профессионального и личностного роста). 2. Подготовка к практическим занятиям	4		
<b>Тема 2.2 Информационные технологии в правоохранительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации. Краткая историческая справка (Н. Винер, К. Шеннон и др.). 2. Понятие информационных систем, их классификация, основные характеристики, тенденции и перспективы развития систем. 3. Виды справочных систем, основные режимы работы: просмотр, поиск, редактирование и печать информационных материалов.	10	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.

	<p>4. Справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «Гарант»,</p> <p>5. Справочно-правовые системы (СПС) «Кодекс», «Эталон», «ЮСИС».</p>			
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа в СПС «Консультант Плюс». Способы формирования поискового запроса.».</li> <li>2. Работа с текстом документа в «Консультант Плюс».</li> <li>3. Решение профессиональных задач в СПС «Консультант Плюс».</li> <li>4. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись</li> <li>5. Распространение правовой информации в сети Интернет. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения.</li> <li>6. Работа с сайтами правительства Российской Федерации</li> <li>7. Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС) «Правосудие» (<a href="http://www.sudrf.ru">http://www.sudrf.ru</a>). Видеоконференцсвязь между судами общей юрисдикции различных инстанций. Мобильные средства защиты свидетеля.</li> <li>8. АРМ «Мирового судьи» (<a href="http://www.trial.xost.ru">http://www.trial.xost.ru</a>): цели, функции, структура</li> <li>9. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций</li> <li>10. Структура информационного ресурса (<a href="http://www.cdep.ru">http://www.cdep.ru</a>) системы судебного департамента при ВС РФ. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции.</li> <li>11. Информационно-правовая система «САД». Федеральный портал ВАС РФ (<a href="http://www.arbitr.ru">http://www.arbitr.ru</a>)</li> </ol>	22		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	16		

	<p>1. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).</p> <p>2. Подготовка к практическим занятиям</p>			
<b>РАЗДЕЛ 3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОН НЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</b>		<b>24</b>		
<b>Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. 2. Электронная почта и телекоммуникационных технологии	4	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	2		
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала и определению задач своего профессионального и личностного роста. 2. Подготовка к практическим занятиям	3		
<b>Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Информационная безопасность. Классификация средств защиты 2. Правовые основы информационной безопасности 3. Дифференцированный зачет	6	продуктивный	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено		

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование).</p> <p>2. Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).</p>	4		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала и определению задач своего профессионального и личностного роста.</p> <p>2. Подготовка к практическим занятиям</p>	5		
<b>Тематика курсовой работы (проекта)</b>		не предусмотрено		
<b>Консультации</b>		не предусмотрено		
<b>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)</b>		не предусмотрено		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>				
<b>Всего:</b>		<b>120</b>		

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные материалы по темам дисциплин.

##### **Технические средства обучения:**

- персональные компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- экран.
- Лицензионное программное обеспечение

**Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:** - не предусмотрено.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:** - не предусмотрено.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы).

#### **Основная литература**

##### Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ.

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018).

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 04.06.2018).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

7. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2018).

8. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ(ред. от 31.12.2017)"О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2018).

9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

10. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия».2016.

11. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, ОИЦ «Академия» 2015.

12. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус»,.2015,

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru>. - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».

3. <http://www.minfin.ru>. – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

4. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com

6. <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

7. <http://www.sudrf.ru> - Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС)

8. <http://www.trial.xost.ru> - АРМ «Мирового судьи»

9. <http://www.cdep.ru> – Информационный ресурс системы судебного департамента при ВС РФ.
10. <http://www.arbitr.ru> - Федеральный портал ВАС РФ

#### **Дополнительная литература**

1. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации, Академия-Медиа, 2015.
2. Остроух А.В. и др. Основы информационных технологий, Академия-Медиа, 2015.
3. Мельников В.П. Информационная безопасность, ООО «КноРус», 2015 .
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2010.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: практические упражнения. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2010.
6. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник. – М.: «Альфа-М», 2009.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><u>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной 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>«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</p>	<p>– Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</p>
<p><u>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> <li>– работать в локальной и глобальной компьютерных 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>недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - 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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	



**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Формируемые компетенции
1.	Технология обработки текстовой информации	2	Деловая игра	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
2.	Информационно – правовые системы	2	Бинарный урок	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.
3.	Обеспечение информационной безопасности	2	Мозговой штурм	ОК 06,07, 09,10 ПК 1.10.