

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу (обще профессиональные дисциплины).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

### **Общие компетенции, включающие в себя способность:**

*ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.*

*ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.*

*ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.*

*ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.*

*ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.*

*ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.*

### **Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности:**

**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

*ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.*

**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.**

*ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.*

## **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В**

результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства, в том числе с учетом положений Стратегии развития информационного общества о формировании цифровой экономики и общества знаний;
- работать с информационными справочно-правовыми системами, в том числе определять правовые последствия использования государственных и негосударственных систем;

- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности, в том числе их интернет-версии;
- 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, в том числе с учетом положений Стратегии развития информационного общества о формировании цифровой экономики и общества знаний;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем, в том числе государственных и негосударственных; - теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

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

##### **По заочной форме обучения:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 50 часов, в том числе: - обязательная аудиторная учебная работы обучающегося 10 часов; - внеаудиторная (самостоятельная) учена работа обучающегося 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	50
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	10
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	6
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b>	40
в том числе:	
<i>Подготовка к лабораторным занятиям подготовка к зачету</i>	17
	23
Промежуточная аттестация в форме Зачета – 3 семестр.	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторные (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Информационные системы и информационные технологии</b>			
Тема 1.1. Правовая информатика как учебная дисциплина	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	Ознакомительный
	Понятие правовой информатики и правовой информации. Понятие и признаки информационных систем и информационных технологий. Основы работы информационных справочно-правовых систем. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Правовое регулирование рынка информационных продуктов и услуг. Понятие информационной технологии. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере права и социального обеспечения. Классификация информационных технологий по видам юридической деятельности. Информационные технологии в сфере социального обеспечения. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		
	Понятие правовой информатики и правовой информации. Понятие и признаки информационных систем и информационных технологий. Основы работы информационных справочно-правовых систем. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. Правовое регулирование рынка информационных продуктов и услуг. Понятие информационной технологии. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере права и социального обеспечения» с использованием активных и интерактивных форм проведения в виде презентаций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>		
	Понятие информационной технологии. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Функции информационных технологий и возможности их использования в сфере права и социального обеспечения. Классификация	2	

	информационных технологий по видам юридической деятельности. Информационные технологии в сфере социального обеспечения. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности» с использованием активных и интерактивных форм проведения в виде презентаций, компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучение вопросов темы по основной и дополнительной учебной литературе, лекции.	<b>12</b>
Тема 1.2. Использование информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>
	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности. Возможности сетевых технологий работы с информацией. Технология подготовки текстовых документов. Технология подготовки и использования электронных таблиц. Технологии работы с базами данных. Технологии разработки электронных презентаций. Работа с материалами Официального интернет-портала правовой информации pravo.gov.ru	
	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности. Возможности сетевых технологий работы с информацией» с использованием активных и интерактивных форм проведения в виде презентаций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	
	Лабораторные занятия по теме «Технология подготовки текстовых документов. Технология подготовки и использования электронных таблиц. Технологии работы с базами данных. Технологии разработки электронных презентаций. Работа с материалами Официального интернет-портала правовой информации pravo.gov.ru» с использованием активных и интерактивных форм проведения в виде презентаций, компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение вопросов темы по основной и дополнительной учебной литературе, лекции.	<b>14</b>

<b>Раздел 2. Справочные правовые системы в профессиональной деятельности</b>			
Тема 2.1. Практическое применения справочных правовых систем.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	Работа с информационными справочно-правовыми системами. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности. Работа с СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»; особенности интерфейса; сравнительная характеристика. Способы и возможности поиска необходимых сведений. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Работа со списком документов. Работа с текстами выбранных документов. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора. Правовые ресурсы сети Интернет.		
	<b>Лабораторные занятия</b>		
	Работа с информационными справочно-правовыми системами. Использование прикладных программ в профессиональной деятельности. Работа с СПС «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»; особенности интерфейса; сравнительная характеристика. Способы и возможности поиска необходимых сведений. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Работа со списком документов. Работа с текстами выбранных документов. Работа с текстом с помощью внешнего текстового редактора. Правовые ресурсы сети Интернет с использованием активных и интерактивных форм проведения в виде презентаций, компьютерных симуляций, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение вопросов темы по основной и дополнительной учебной литературе, лекции.	<b>14</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>50</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информационных технологий, оснащенный оборудованием: специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, доска магнитно-меловая, тематические плакаты.

Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям. Компьютерный класс с доступом к сети "Интернет". Лаборатория информатики. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности. Лаборатория технических средств обучения, оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

#### **Перечень электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы:**

##### *Основная литература*

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; отв. ред. С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/469709>. — Режим доступа: по подписке. *Дополнительная литература*

1. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com.

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345>. — Режим доступа: по подписке.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Профессиональное образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/469425>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>-основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>-понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>-понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>-назначение, возможности, структуру, принцип работы</li> </ul>	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ПК 1.5 ПК 2.1</p>	<p>Контрольное мероприятие</p> <p>Структура контрольного мероприятия:</p> <p>5 комплексных заданий, включающих 1 практическое задание и 1 теоретический вопрос</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>Теоретический вопрос и каждое практическое задание оцениваются от 0 до 10 баллов. Максимальный балл: 50 баллов</p> <p>10 баллов ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала, обнаружившему способности в понимании и практическом использовании материала (даны определения всем терминам, перечислены и раскрыты все свойства, признаки, виды объектов, раскрыты сферы их применения); при выполнении практического задания в соответствии со всеми указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной преподавателем папке, грамотного оформления с использованием основных возможностей офисных программ.</p>
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемой компетенции	Формы и методы контроля. Основные показатели оценки результата

<p>информационных справочно-правовых систем</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать программное обеспечение -в профессиональной деятельности;</li> <li>-применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>-работать с информационными справочно-правовыми системами</li> </ul>		<p>9-7 баллов ставится студенту, проявившему полное знание программного материала, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности (даны определения основным терминам, перечислены и раскрыты свойства, признаки, виды объектов, указаны сферы их применения). При выполнении задания в соответствии со всеми указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной преподавателе папке, грамотного оформления с использованием основных возможностей офисных программ с допущением некоторых неточностей в оформлении. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных неточностей.</p> <p>6-4 баллов ставится студенту, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, допустившему неточности при подготовке ответа, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя (даны определения некоторым терминам, перечислены и раскрыты свойства, признаки, виды объектов, указаны сферы применения некоторых их них). При выполнении задания в соответствии с указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной преподавателе папке, оформления с использованием некоторых возможностей офисных программ с допущением ошибок или его отсутствием. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных ошибок.</p> <p>3-1 балл ставится студенту, обнаружившему пробелы в знании основного программного материала, допустившему существенные ошибки при выполнении задания, при сохранении в неверном формате или папке, при оформлении с использованием некоторых возможностей офисных программ с допущением ошибок или отсутствии оформления. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных ошибок.</p> <p>0 баллов ставится студенту, не выполнившему задание (не ответившему на вопрос).</p>
---	--	---

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)

### 5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля

#### 5.1.1. Оценочные средства для проверки сформированности знаний и умений

1) теоретические вопросы контрольного мероприятия 1 и контрольного мероприятия 2:

1. что такое информатизация правовой деятельности? Какие информационные технологии используются юристами?
2. Способы поиска правовой информации в справочных правовых системах.
3. виды баз данных и возможности их использования в ситуациях, не урегулированных правовой нормой.
4. понятие массовой информатизации
5. понятие информационных технологий, их классификация.
6. специальное программное обеспечение для коммуникации. Официальные способы взаимодействия с органами государственной власти
7. понятие и классификация баз данных
8. принципы формирования баз данных
9. классификация пакетов прикладных программ. Метода-ориентированные прикладные программы.
10. возможности табличных процессоров при статистической обработке информации
11. методы и способы сетевого планирования
12. системы электронного документооборота и их функции
13. программное обеспечение информационного работника
14. элементы информационной системы и основные технические средства переработки информации
15. технологии принятия управленческих решений
16. информационные технологии автоматизации офиса
17. информационные технологии фронт-офиса и бэк-офиса ПФР
18. принципы работы АИС ПФР-2
19. понятие правовых информационных систем
20. правовая информация как объект правовой информатики
21. виды правовой информации. Нормативная и ненормативная правовая информация.
22. информационная основа для принятия управленческих решений
23. государственные и негосударственные СПС. Общее в структуре и функциях
24. актуальность информации в СПС
25. возможности удаленного доступа к СПС через телекоммуникационные линии
26. информация ПФР в СПС
27. теоретические основы проектирования баз данных

2) Практические задания для выполнения контрольного мероприятия 1 и контрольного мероприятия 2:

#### 1. Задание 1. Государственные стандарты

Найти в сети интернет государственные стандарты:

- ГОСТ Р 51141- 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка.

В текстовом документе OpenDocument представить ответы на следующие вопросы, используя государственные стандарты:

- Какие виды бланков документов устанавливаются для организации, структурного подразделения, должностного лица.
- Указать варианты расположения реквизитов в документе.
- В каких случаях используется общий бланк. Какие реквизиты должен содержать общий бланк федерального образовательного учреждения высшего профессионального образования?
- Перечислить реквизиты, которые должен содержать бланк письма.
- Перечислить реквизиты, которые должен содержать бланк приказа.

## 2. Задание 2. Статистическая информация в юридической деятельности (электронные таблицы). Графики. Диаграммы.

Используя табличный процессор CALC офисного приложения **OpenOffice.org**, создать таблицы данных, провести анализ, создать сводную таблицу, построить график.

1) В табличном процессоре CALC создайте следующую таблицу данных:

Уровень преступности в городе М				
Город М	Год	Численность населения	Число зарегистрированных преступлений	Число раскрытых преступлений
Город М	1999	323494	1567	1400
Город М	2000	523098	1435	1345
Город М	2001	430939	1502	999
Город М	2002	431200	1200	1069
Город М	2003	431398	2001	1569
Город М	2004	431596	1987	1073
Город М	2005	500011	1999	1548
Город М	2006	500102	1203	1003
Город М	2007	500193	2013	2000
Город М	2008	500284	3201	2973
Город М	2009	500375	2504	2143
Город М	2010	500466	3010	2999
Город М	2011	500557	2023	1987

**Таблица 1**

Данные по городу М (Таблица 1) разместите на первом листе окна CALC и придайте листу имя «Город М».

Отформатируйте заголовки таблиц, чтобы они объединяли все столбцы данных. Заголовок таблицы размещен в ячейке с адресом **A1**:

но он должен объединить всю таблицу, которая содержит 5 столбцов, необходимо осуществить объединение нужного количества ячеек (в данном случае 5 ячеек).

Для созданной и заполненной таблицы установите следующее оформление границ:

- *внешние границы*: цвет линий черный, толщина линии – 2,5;
- *внутренние вертикальные границы*: цвет линий бирюзовый, толщина – 2,5.

Заголовок таблицы и заголовки строк отграничить также черным цветом (см. рисунок Таблица 1). Присвоим листу окна *CALC* имя «Город М».

2. Представленные в таблице данные необходимо проанализировать: выяснить количество нераскрытых преступлений в двух городах, определить уровень преступности и подсчитать процент раскрываемости преступлений.

Дополним нашу таблицу столбцами:

В	С	Д	Е	Г	Н	
Год	Численность населения	Число зарегистрированных преступлений	Число раскрытых преступлений	Число нераскрытых преступлений	Уровень преступности на 10 тыс. населения	Процент раскрываемости

Число нераскрытых преступлений есть разность между числом зарегистрированных и числом раскрытых преступлений. В ячейку **F2** поместим формулу разности.

Аналогично заполнить соответствующие столбцы данными об уровне преступности (формула: **Число раскрытых преступлений\*10000/Численность населения**), вычислить процент раскрываемости (от числа зарегистрированных преступлений). Для отображения процентов в столбце **Н** необходимо числам придать формат *Процентный*.

3. Диаграммы являются мощным наглядным средством представления информации. Для создания диаграмм и графиков должна существовать таблица данных. В качестве исходной таблицы будем рассматривать **Таблицу 1**.

Построим диаграмму по Числу зарегистрированных преступлений и Числу раскрытых преступлений.



### 3. Задание 3. Базы данных юридических документов. Справочная правовая система «Гарант».

I. Используя поиск по Контексту, построить список документов:

1. Список документов, содержащих слово *Ависта*. (Сделать скриншот списка из раздела судебная практика).
2. Список документов, содержащих слово *Наказание*. (Сделать скриншот списка из раздела Проекты правовых актов).
3. Найти ответы на вопросы: «Что такое брачный договор? Какие права и обязанности супругов могут регулироваться брачным договором?» (Сделать скриншоты).

#### **II. Используя раздел Кодексы:**

4. Сделайте сравнение редакций налогового кодекса от 30.10.2015 и 01.07.2001. (Сделать скриншот сравнения редакций).
5. Сделайте сравнение редакций гражданского кодекса от 01.10.2015 и 01.01.2007. (Сделать скриншот сравнения редакций).

#### **6. Найдите первоначальную редакцию Трудового кодекса. III. Используя горячую информацию, выясните:**

7. Найти список документов, вступающих в силу в ближайшие 7 дней (Сделать скриншоты списка документов).
8. Найти список документов, утрачивающих силу с 01.01.2016 года (Сделать скриншоты списка документов).

#### **IV. Вернитесь на информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ Используя раздел База Документов (справа на панели навигации):**

9. Найдите Главу 7. Ответственность за нарушение водного законодательства Водного кодекса (Сделать скриншоты всех этапов поиска).
10. Найти бланк Доверенности на управление автомобилем (Сделать скриншоты списка документов и скачать сам бланк).
11. Найти Закон "О СМИ" (Сделать скриншоты всех этапов поиска).

#### **V. Используя раздел поиск в разделе Документы:**

12. Найти Приказ Министерства образования и науки РФ, Зарегистрированный в Минюсте РФ 9 сентября 2015 г. (Сделать скриншоты всех этапов поиска).
13. Найти Распоряжение Министерства транспорта РФ за 2015 год, утративший силу на сегодняшний день. Указать диапазон действия данного документа (Сделать скриншоты всех этапов поиска).

#### **4. Задание 4. Базы данных юридических документов. Справочная правовая система «Кодекс».**

Выполнить поиск документов в СПС «Кодекс»

##### **I. Используя Справочник государственных органов и учреждений найти:**

1. Найти данные о Директоре Федеральной службы безопасности Российской Федерации.
2. Найти список арбитражных судов округов.
3. Что такое ФСО РФ? Указать Ф.И.О. руководителя, адреса и телефоны, основной НПА.

##### **II. Используя сборник Кодексов найти:**

4. Найдите, когда были внесены последние изменения в Лесной кодекс.
5. Сделайте скриншот карточки Статус Трудового кодекса РФ.
6. Построить список документов, вносивших Изменения и дополнения в Водный кодекс.

7. Сделайте сравнения двух редакций Трудового кодекса: Редакция документа, вступающая в силу 01.01.2016 и Первоначальная редакция документа.

**III. Используя Поиск по атрибутам найти:**

8. Найти Федеральный закон от 13.02.2009 N 20-ФЗ.
9. Найти закон «О судебной системе РФ».
10. Найти постановления Правительства РФ от 24 сентября 2015 года N 1017.
11. Найти приказ Министерства образования и науки РФ от 4 мая 2010 года N 464.

**IV. С помощью Словаря терминов найти (Помощник юриста — словарь терминов):**

12. Найти понятие термина «обвинение».
13. Найти определение термина «провайдер» в законодательстве. V.

**Используя Интеллектуальный поиск найти:**

14. Построить список образцов договоров купли-продажи животных. 15.
- Составить перечень лицензируемых услуг связи.

**5. Задание 5. Базы данных юридических документов. Справочная правовая система «Консультант плюс».**

Выполнить поиск документов в СПС «Консультант плюс» I.

**Используя быстрый поиск найти:**

1. Венскую конвенцию «О праве международных договоров». Когда она была принята?
2. Права и обязанности президента РФ.

**II. Используя карточку поиска найти:**

3. Сколько Федеральных законов, принятых в 2014 году, утратили силу?
4. Найти все имеющиеся Федеральные законы № 16-ФЗ.
5. Используя Постановления Правительства Свердловской области: от 16.12.2013 N 1518-ПП, от 12.03.2014 N 165-ПП, 11.06.2014 N 491-ПП, 09.09.2014 N 775-ПП установить прожиточный минимум на I, II, III, IV кварталы 2014 года.

**III. Используя правовой навигатор найти:**

6. Составить перечень документов для формирования правового режима коммерческой тайны в рамках конкретного юридического лица.

7. Описать порядок получения лицензий для владельца радиостанций, который планирует заниматься вещанием.

**IV. Используя раздел кодексы, найти:**

8. Найти закон, определяющий порядок ввода в действие Земельного кодекса РФ. 9.
- Найти источник публикации текста четвертой части Гражданского кодекса РФ.
10. Найти последнюю действующую редакцию Арбитражного процессуального кодекса РФ.

**V. Используя словарь терминов найти:**

11. Найти определение «Суброгация».
12. Найти определение «Идентификация».
13. Найти определение «Шантаж».

**VI. Используя раздел Пресса и книги найти:**

14. Найти статью Марковичева Е.В. «Проблема совершенствования процессуального статуса несовершеннолетнего потерпевшего в российском уголовном процессе». Вопросы ювенальной юстиции, 2015, N 1.

15. Найти статью Чеговадзе Т.А. «Требование о возмещении убытков как способ прекращения обязательств». Юрист, 2015, N 12.



### 3.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные средства для проверки уровня освоения дисциплины (сформированности знаний и умений в целом по дисциплине). Форма контроля и показатели оценки результата.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине — зачет. Промежуточная аттестация проводится в комплексной форме — ответ на теоретический вопрос и решение практических заданий с использованием компьютера. Ответ на теоретический вопрос определяет уровень сформировавшихся у студента знаний, выполнение практического задания определяет уровень сформировавшихся знаний и умений в целом по дисциплине.

Максимальная оценка на промежуточной аттестации – 50 баллов

Максимальный балл по дисциплине складывается из баллов, полученных на текущей аттестации (до 50) и промежуточной аттестации (до 50) и оценка выставляется следующим образом: **Оценка «не зачтено» - от 0 до 39 баллов; Оценка «зачтено» - от 40 до 100 баллов.**

А) Теоретические вопросы к зачету:

Понятие правовой информации как среды информационной системы.

Понятие информационной технологии. Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Функции информационных технологий.

Классификация информационных технологий по видам юридической деятельности.

Информационные технологии в сфере социального обеспечения.

Классификация программного обеспечения.

Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.

Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.

Технология подготовки текстовых документов.

Технология подготовки и использования электронных таблиц.

Технологии разработки электронных презентаций.

Современные справочные правовые системы: «Консультант Плюс»: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности.

Современные справочные правовые системы: «Гарант»: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности.

Современные справочные правовые системы: «Кодекс»: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности.

Компьютерные сети, основные понятия.

Правовой статус материалов, опубликованных на сайте государственного органа.

Средства массовой информации – источник правовой информации.

Реквизиты документа по государственным стандартам.

Реквизиты юридического документа как источник информации.

Формат юридического документа: понятие содержание и виды.

Понятие и перечень источников опубликования электронной правовой информации.

Сравнительный анализ официальных правовых порталов (сайтов) в сети Интернет.

Сравнительный анализ справочных правовых систем.

Сравнительный анализ справочных правовых систем в сети Интернет.

Б) Практические задания к зачету

Задание № 1

Составить титульный лист собственного ответа на зачет.

Задание № 2 (по вариантам)

На официальном сайте органа государственной власти найдите статистику, а в табличном редакторе (LibreOffice Calc или Microsoft Excel) создайте диаграмму, отражающую динамику развития найденных данных. В текстовый файл скопируйте (а) скриншот сайта органа государственной власти с найденной статистикой и (б) диаграмму:

ВАРИАНТ 1: Количество пожаров, зарегистрированных в РФ в 2013 и 2014 годах.

ВАРИАНТ 2: Количество техногенных ЧС, зарегистрированных в РФ в 2013 и 2014 годах.

ВАРИАНТ 3: Количество авиационных катастроф, зарегистрированных в РФ в 2013 и 2014 годах.

ВАРИАНТ 4: Количество ДТП с тяжкими последствиями, зарегистрированных в РФ в 2013 и 2014 годах.

Задание № 3 (по вариантам)

С использованием интернет-версии любой справочной правовой системы найдите ответ на вопрос. В текстовый файл скопируйте скриншоты (а) заполненного окна поиска, (б) реквизитов найденного правового акта, (в) статьи, содержащей ответ на вопрос.

ВАРИАНТ 1: Размер штрафа за самовольное снятие плодородного слоя почвы ВАРИАНТ

2: Каков размер премии РФ имени Маршала СССР Г.К. Жукова?

ВАРИАНТ 3: Каков размер ежемесячного пожизненного содержания Президента РФ, прекратившего свои полномочия?

ВАРИАНТ 4: Является ли Уставный Суд Свердловской области юридическим лицом?

Задание № 4 (по вариантам)

С использованием интернет-версии любой справочной правовой системы найдите ответ на задачу. В текстовый файл скопируйте скриншоты (а) заполненного окна поиска, (б) реквизитов найденных правовых актов, (в) статьи, содержащей ответ на вопрос, (г) вывод, содержащий ответ на поставленный в задаче вопрос.

ВАРИАНТ 1: Учащийся техникума, 17-летний Королев устроился на работу в ЖКО на должность помощника электрика. Трудовым договором ему был установлен испытательный срок продолжительностью 1 месяц. Какие нормы законодательства были нарушены?

ВАРИАНТ 2: В мэрию Екатеринбурга поступило уведомление от группы совершеннолетних, дееспособных, несудимых граждан о проведении факельного шествия по пешеходной зоне ул. Ленина в день рождения А. Гитлера. Может ли мэрия запретить шествие? Какие действия мэрия может предпринять во время шествия?

ВАРИАНТ 3: Сидоров случайно узнал имя (логин) и пароль доступа к компьютеру Семеновой.

Воспользовавшись отсутствием Семеновой на рабочем месте, Сидоров проник в компьютер Семеновой, сохранил себе на дискету два файла с конфиденциальной информацией и заразил компьютер Семеновой вирусом. Какое наказание грозит Сидорову?

ВАРИАНТ 4: Собственник (индивидуальный предприниматель) находящегося по соседству с дендрологическим парком земельного участка желает выкупить часть земли, принадлежащей дендрологическому парку и оформить ее в свою собственность. Возможно ли это?

Теоретический вопрос и каждое практическое задание оцениваются в 10 баллов.

10 баллов ставится студенту, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала, обнаружившему способности в понимании и практическом использовании материала (даны определения всем терминам, перечислены и раскрыты все свойства, признаки, виды объектов, раскрыты сферы их применения); при выполнении задания в соответствии со всеми указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной

преподавателем папке, грамотного оформления с использованием основных возможностей офисных программ.

9-8 баллов ставится студенту, проявившему полное знание программного материала, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе практической деятельности (даны определения основным терминам, перечислены и раскрыты свойства, признаки, виды объектов, указаны сферы их применения). При выполнении задания в соответствии со всеми указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной преподавателе папке, грамотного оформления с использованием основных возможностей офисных программ с допущением некоторых неточностей в оформлении. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных неточностей.

7-5 баллов ставится студенту, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей практической деятельности, допустившему неточности при подготовке ответа, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны преподавателя (даны определения некоторым терминам, перечислены и раскрыты свойства, признаки, виды объектов, указаны сферы применения некоторых из них). При выполнении задания в соответствии с указанными в задании требованиями и сохранения в соответствующем формате, в указанной преподавателе папке, оформления с использованием некоторых возможностей офисных программ с допущением ошибок или его отсутствием. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных ошибок.

4-1 балл ставится студенту, обнаружившему пробелы в знании основного программного материала, допустившему существенные ошибки при выполнении задания, при сохранении в неверном формате или папке, при оформлении с использованием некоторых возможностей офисных программ с допущением ошибок или отсутствии оформления. Баллы внутри критерия определяются в зависимости от количества допущенных ошибок. 0 баллов ставится студенту, не выполнившему задание (не ответившему на вопрос).

## **6. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ РАСЧЕТА ВРЕМЕНИ НЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Внеаудиторная (самостоятельная) работа – важная составляющая образовательного процесса, осуществляемого на основе требований ФГОС. Она призвана стимулировать индивидуальную работу обучающихся: как учебную, так и научную. Цель внеаудиторной (самостоятельной) работы заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования, опыта творческой, исследовательской деятельности.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа направлена на систематизацию и закрепление полученных в ходе аудиторных занятий теоретических знаний и практических умений, их углубление; на выработку умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, в том числе – при помощи информационно телекоммуникационных сетей; на развитие самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самореализации; на умение использовать материалы, полученные в ходе самостоятельных занятий, на практических занятиях, при подготовке выпускной квалификационной работы, а также к итоговым зачетам и экзаменам.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа выполняется обучающимся по разработанному преподавателем заданию, но без его непосредственного участия. Оценка уровня и качества

выполненной работы осуществляется преподавателем в рамках практических занятий, консультаций, контроля самостоятельной работы.

Материально-техническое и информационно-техническое обеспечение внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- электронно-библиотечные системы (ЭБС) как совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединённых по тематическим и целевым признакам, и соответствующих всем требованиям ФГОС СПО нового поколения.
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории для консультационной деятельности;
- основную и дополнительную учебную и учебно-методическую литературу.

Перед выполнением внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающимися преподаватель разъясняет им требования к выполнению задания – цель, внутреннее содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной (самостоятельной) работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

В ходе внеаудиторной (самостоятельной) работы студенты не только приобретают знания, но и развивают навыки управления собственным временем, организации деятельности.

Общий объем времени, отводимый на неаудиторную (самостоятельную) работу, представляет собой разницу между максимальной и обязательной учебной нагрузкой, отведенной на изучение дисциплины. По дисциплине «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» объем внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет для заочной формы обучения – 40 часов.

**Нормы времени на выполнение обучающимися заданий внеаудиторной самостоятельной работы для заочной формы обучения**

Задания для самостоятельной работы	Примерная норма времени	Описание
<b>Подготовка к аудиторным занятиям - 17 часов</b>		
Выполнение заданий к практическим занятиям	3 часа на каждую изучаемую тему. Итого 9 часов, распределенных самостоятельно в течение семестра	Выполнение домашних заданий в виде решения задач, выполнения практических заданий, освоения теоретического материала. Список задач, обязательных к решению, предоставляется преподавателем на установочной лекции.

Подготовка к контрольной работе	4 часа перед контрольной работой № 1 4 часа перед контрольной работой № 2	Самостоятельное повторение освоенного материала с использованием конспекта лекций, основной и дополнительной учебной литературы. Повторение методики решения практических задач
<b>Задания для самостоятельной работы</b>	<b>Примерная норма времени</b>	<b>Описание</b>
	Итого 8 часов	
<b>Подготовка к зачету – 23 часа</b>		
Повторение пройденного материала	23 часа в течение семестра	Ознакомление со списком примерных теоретических и практических вопросов к зачету. Изучение, запоминание и повторение теоретического материала, решение практических задач по аналогии с задачами, решаемыми на семинарских занятиях с использованием изученных типовых методов их решения.