**Приложение 2.19**

к ОПОП по специальности

40.02.02 «ПравооХраниТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| от «28» августа 2020г. |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА И Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Воскресенск, 2020 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  ПЦК компьютерных дисциплин |  |  |
| Протокол №\_1\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_ /Рязанцева О.В. / |  |  |

Программа учебной дисциплины ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 509 (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33737), примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Организация-разработчик: ГБПОУ МО Воскресенский колледж

Разработчик: Мирошников К.А., преподаватель ГБПОУ МО Воскресенский колледж

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 7 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**1. паспорт примерной ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Дисциплина формирует базовые знания, необходимые для успешного освоения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| *ОК 6,7,9,10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* | * 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 * осуществлять программную защиту информации   - применять методики шифрования и криптографии в практической деятельности;  - осуществлять аппаратную и физическую защиту информации. | * состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; * понятие информационных систем и информационных технологий; * понятие правовой информации как среды информационной системы; * назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; * основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; * теоретические основы, виды и структуру баз данных; * возможности сетевых технологий работы с информацией;   - основы шифрования и криптографии;  - методы и приёмы аппаратной и физической защиты информации;  - методы и приёмы программной защиты информации. |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 06 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи; | Основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации; |
| ОК 07 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | 1. Работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;  2. Осуществлять программную защиту информации;  3. Применять методики шифрования и криптографии в практической деятельности;  4. Осуществлять аппаратную и физическую защиту информации. | Состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;  Основы шифрования и криптографии;  Методы и приёмы аппаратной и физической защиты информации; Методы и приёмы программной защиты информации. |
| ОК 09 | Устанавливать психологический контакт с окружающими. | - устанавливать психологический контакт с окружающими, общаться на равных, уважать личное мнения собеседника,  находить компромиссные решения, или ценить решение другого, принимать опыт других. | - основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими, психологические особенности, этикет общения с людьми. |
| ОК 10 | Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. | - правильно применять нормы, касающиеся защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина | основные направления правовой  профессиональной деятельности. |
| ПК 1.10 | Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. | Предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации; | Состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | | |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | | |
| ЛР 19 | Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации. | | |
| ЛР 20 | Проявляющий готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка. | | |

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01 «Информатика информационные технологии в профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | *Объем часов* |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 189 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | **110** |
| в том числе: |  |
| Теоретическое обучение | **52** |
| Практические работы | **58** |
|  |  |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 79 |
| Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета* | |

# **2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01 ИиИТвПД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| ***Раздел 1.*** | *Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности.* | | **10** | *ОК 6,*  *ОК 7,*  *ОК 9,*  *ОК 10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* |
| **Тема 1.1.**  Основы правовой информатики | **Содержание учебного материала** | |  |
| 1 | Понятие правовой информации как среды информационной системы. Информация, информационное  общество и право. Свойства информации. Роль правовой информации в информационном обществе. | *2* |
| *Самостоятельная работа обучающихся (проработка конспектов, подготовка рефератов).* | | *5* |
| **Тема 1.2.** | **Содержание учебного материала** | |  |
| Информационные системы и технологии | 2 | Понятие информационных систем. Классификации информационных систем. Понятие информационных технологий. Роль и место информационных технологий в информационном обществе. | *2* |
| 3 | Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий. Направления автоматизации юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере. | *2* |
| 4 | Автоматизированные информационные системы. Структура АИС. Жизненный цикл АИС. Информационные технологии в правоохранительной сфере деятельности. Автоматизированное рабочее место юриста. Требования к АРМ, их разновидности. | *2* |
| 5 | **Практическая работа № 1** «Информационные ресурсы общества. Образовательные информационные ресурсы. Работа с ними». | *2* |
| *Самостоятельная работа обучающихся (проработка конспектов, подготовка рефератов).* | | *6* |
| ***Раздел 2.*** | *Раздел 2. ЭВМ как средство автоматизированной обработки информации.* | | **10** | *ОК 6,*  *ОК 7,*  *ОК 9,*  *ОК 10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* |
| **Тема 2.1.** Состав вычислительной системы | **Содержание учебного материала** | |  |
| 1 | Компьютер как универсальная компьютерная система. Классификация современных компьютеров по их функциональным возможностям и характеристикам. | *2* |
| 2 | Базовая конфигурация персонального компьютера. Архитектура компьютера, базовые представления. | *2* |
| 3 | Основное и периферийное оборудование. Системный блок: жесткий диск, материнская плата, порты ввода-вывода. Монитор. Клавиатура. Мышь. Оргтехника: сканеры, принтеры, плоттеры, МФУ. | *2* |
| 4 | **Практическая работа № 2** «Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов социально - экономи ческой деятельности (специального ПО, порталов, юридических баз данных). | *2* |
| 5 | **Практическая работа № 3** «Правовые нормы информационной деятельности. Стоимостные характеристики информационной деятельности». | *2* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Подготовка презентации на одну из тем: «Периферийные устройства», «Персональные компьютеры в правоохранительной деятельности». Проработка опорных конспектов.* | | *10* |
| ***Раздел 3.*** | *Раздел 3. Инструментальные средства информационных технологий* | | **48** | *ОК 6,*  *ОК 7,*  *ОК 9,*  *ОК 10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* |
| **Тема 3.1.**  Программное обеспечение компьютера | **Содержание учебного материала** | |  |
| 1 | Классификация программного обеспечения. Системное (базовое) и прикладное программное обеспечение. | *2* |
| 2 | **Практическая работа № 4** «Программное обеспечение компьютера». | *2* |
| **Тема 3.2.**  Файловая система | **Содержание учебного материала** | |  |
| 3 | Классификация программных продуктов. Операционная система. Функции операционной системы. | *2* |
| 4 | **Практическая работа № 5** «Организация работы с ОС WINDOWS». | *2* |
| 5 | **Практическая работа № 6 «**Работа с файлами и папками в операционной системе Windows». | *2* |
| *Самостоятельная работа обучающихся (письменная работа) «Древовидная структура», «Атрибуты файла и их значение». Проработка опорных конспектов.* | | *5* |
| **Тема 3.3**  Обработка текстовой информации | **Содержание учебного материала** | |  |
| 1 | Текстовый процессор MS Word. Профессиональные основы работы с текстовым процессором. Создание, редактирование, форматирование документа. Создание сносок, оглавления, гиперссылок. Работа с таблицами и диаграммами. Работа с графическими объектами и встроенным графическим редактором. Создание документов на основе шаблонов. | *2* |
| 2 | **Практическая работа № 7** «Программа MS Word. Первичные настройки текстового процессора». | *2* |
| 3 | **Практическая работа № 8** «Программа MS Word. Создание простых текстовых документов». | *2* |
| 4 | **Практическая работа № 9** «Программа MS Word. Оформление текстовых документов». | *2* |
| 5 | **Практическая работа № 10** «Программа MS Word. Создание текстового документа с графическими элементами». | *2* |
| 6 | **Практическая работа № 11** «Программа MS Word. Работа с таблицей и диаграммами». | *2* |
| 7 | **Практическая работа № 12** «Программа MS Word. Внедрение и связывание объектов. Автоматизация оформления документов». | *2* |
| 8 | **Практическая работа № 13** «Программа MS Word. Создание документов на основе шаблонов. Создание списков.» | *2* |
| 9 | **Практическая работа № 14** «Программа MS Word. Создание автоматического оглавления. Работа с электронными формами. Создание комплексного текстового документа. Печать текстового документа». | *2* |
| *Самостоятельная работа учащихся (подготовка отчетов практических работ, проработка конспектов).* | | *8* |
| **Тема 3.4**  Обработка числовой информации | **Содержание учебного материала** | |  |
| 10 | Табличный процессор. MS Excel. Организация обработки данных в электронных таблицах. Строки и столбцы таблицы. Ячейки и их адресация. Типы и формат данных. Формулы. Встроенные функции. Печать документов. Использование таблиц как базы данных. Сводные таблицы и диаграммы. | *2* |
| 11 | **Практическая работа № 15** «Программа MS Excel «Использование электронных таблиц для автоматизации расчётов». | *2* |
| 12 | **Практическая работа № 16** «Использование встроенных функций. Работа с таблицей как с базой данных». | *2* |
| 13 | **Практическая работа № 17** «Построение сводной таблицы и диаграмм». | *2* |
| 14 | **Практическая работа № 18** «Использование логических функций. Фильтрация данных. Задачи оптимизации». | *2* |
| 15 | **Практическая работа № 19** «Работа на нескольких листах. Статистический анализ в электронных таблицах». | *2* |
| *Самостоятельная работа обучающихся (подготовка отчётов практических работ, расчетно-графической работы, проработка конспектов).* | | *8* |
| **Тема 3.5**.  Технология сбора, хранения и обработки информации | **Содержание учебного материала** | |  |
| 16 | Понятие о базе данных, СУБД. База данных. Типы данных. Объекты БД: таблицы, формы, запросы, отчеты. MS Access, области применения БД. Разновидности БД. | 2 |
| 17 | Создание БД. Разработка БД. Этапы создания БД. | 2 |
| 18 | **Практическая работа № 20 «**Создание и заполнение базы данных». | 2 |
| 19 | **Практическая работа № 21** «Использование мастера подстановок. Сортировка данных. Формирование отчетов». | 2 |
| *Самостоятельная работа учащихся (подготовка отчетов практических работ, проработка конспектов).* | | 8 |
| ***Раздел 4.*** | ***Раздел 4. Информационные технологии в профессиональной деятельности*** | | **16** | *ОК 6,*  *ОК 7,*  *ОК 9,*  *ОК 10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* |
| **Тема 4.1**  Понятие и виды информационной системы | 1 | Информационные системы, справочно-правовые системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота. | *2* |
| 2 | Автоматизированные системы управления, информационные системы. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант». | *2* |
| 3 | Роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Назначение, возможности ИСПС. Преимущества и недостатки. | *2* |
| 4 | **Практическая работа № 22** «Технология работы с программой Консультант Плюс. Интерфейс СПС «Консультант Плюс» Поиск информации». | *2* |
| 5 | **Практическая работа № 23** «Программа Консультант Плюс. Работа с карточкой реквизитов». | *2* |
|  | 6 | **Практическая работа № 24** «Программа Консультант Плюс: Путеводители. Правовой навигатор». | *2* |
|  | *7* | **Практическая работа № 25** «Создание информационных документов». | *2* |
|  | *8* | **Практическая работа № 26** «Технология работы с программой Гарант. Интерфейс СПС, поиск документов». | *2* |
|  | *Самостоятельная работа студентов (подготовка к защите практических работ, подготовка рефератов).* | | *12* |
| ***Раздел 5.*** | *Раздел 5. Сетевые технологии работы с информацией. Защита информации* | | **26** | *ОК 6,*  *ОК 7,*  *ОК 9,*  *ОК 10*  *ПК 1.10,*  *ЛР 4,*  *ЛР 10,*  *ЛР 19*  *ЛР 20* |
| **Тема 5.1** Телекоммуникационные технологии. Компьютерные сети | 1 | Возможности сетевых технологий работы с информацией. Понятие вычислительной сети. Классификация компьютерных сетей. | *2* |
| 2 | Сетевое оборудование. Локальные и глобальная сеть Интернет. | *2* |
| 3 | Принцип пакетной передачи информации. Принцип работы в сети Интернет. | *2* |
| 4 | Адресация сети Интернет. Основные службы Интернет. Протоколы Интернет. | *2* |
| 5 | Особенности сети Интернет как средства распространения информации. Электронная почта.  Роль сети Интернет в юридической деятельности. | *2* |
| 6 | **Практическая работа № 27** «Работа с электронной почтой». | *2* |
|  | 7 | **Практическая работа № 28** «Использование ресурсов локальных и глобальных сетей». | *2* |
|  | *Самостоятельная работа учащихся (подготовка отчетов практических работ, проработка конспектов)* | | *8* |
| **Тема 5.2**  Основы информационной безопасности | 8 | Место информационной безопасности. Угрозы информации и безопасности сетей. Классификация угроз. | *2* |
| 9 | Концепция информационной безопасности в Российской Федерации. Защита информации. Основные  средства защиты информации. | *2* |
| 10 | Криптографические средства защиты информации. | *2* |
|  | 11 | Компьютерные вирусы и антивирусное программное обеспечение Законодательные и организационные средства защиты информации. | *2* |
| 12 | **Практическая работа № 29** «Работа с антивирусным программным обеспечением». | *2* |
| *Самостоятельная работа учащихся (подготовка отчетов практических работ, проработка конспектов)* | | *9* |
|  | 13 | Обобщение изученного материала. Итоговое занятие. | *2* |  |
| **Всего:** | | | *189* |  |

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 УЧЕБНОЙ дисциплины**

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

Кабинет«Информатика», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- Учебно-наглядные пособия

- рабочее место преподавателя с техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением,

-телевизор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник для студентов учреждений СПО/Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М.: Издательский центр «Академия»,2018.-411 с.

2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов учреждений СПО/Е.В. Михеева, О.И. Титова. - М.: Издательский центр «Академия»,2019.-287 с.

Дополнительные источники:

1. Жукова Е.А. и др. «Информатика», учебное пособие для СПО, изд-во «Наука и Пресс», 2017, 272 стр.
2. <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
3. <http://school-collection.edu.ru/collection/>
4. <http://depositfiles.com/files/dpdufkf3h> (учебник «Основы правовой информатики»» Чубукова С.Г., Элькин В.Д.)
5. <http://consultant.ru>
6. <http://www.youtube.com/watch?v=w5e_dNAPgZk>
7. <http://www.youtube.com/watch?v=JNqbtlx4YI0>

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 учебной дисциплины обучающийся 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. | Промежуточное тестирование  Самостоятельные работы  Защита лабораторных работ  Опрос  Подготовка докладов/рефератов  Подготовка презентаций |

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

деятельности.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и

документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 19. Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.

ЛР20 Проявляющий готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка.