

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Информатика

для специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрена на заседании
цикловой (предметной) комиссии
естественнонаучных дисциплин
С.А.Маланчева

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12.05.2014 г.
№ 513

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчики:

Маланчева С.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза
Чендышева М.В., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза
Игнашова Е.М., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза
Павлова Ж.А., преподаватель Чебоксарского кооперативного техникума Чувашпотребсоюза

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

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Информатика

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звонка в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;
- использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов (в том числе практические занятия – 50 часов);

самостоятельной работы обучающегося - 21 час;

консультации - 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01. Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		
Тема 1.1. Введение. Автоматизированная обработка информации.	Содержание учебного материала	2
	1. Практическое занятие № 1. Компьютер как универсальное средство хранения и автоматизированной обработки информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Правила техники безопасности. Нормативные документы, регулирующие вопросы информации и информационных технологий.	
	Самостоятельная работа №1. Просмотр видеокурса, презентации по теме «Техника безопасности в компьютерном классе».	1
Раздел 2. Общий состав и структура ПЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение		
Тема 2.1 Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем. Современные устройства ввода-вывода.	Содержание учебного материала	2
	2. Практическое занятие № 2 Магистрально-модульный принцип построения компьютера. Внутренняя архитектура ПК: процессор, память. Хранение и обработка информации на ПК. Носители информации: магнитные, оптические и др. Приемы работы с современными носителями информации. Современные устройства ввода - вывода. Типы сканеров, мониторов, принтеров, модемов, технические и потребительские характеристики. Приемы работы с современными устройствами ввода и вывода.	
	3. Практическое занятие №3. Изучение устройств компьютера, системного блока и подключение к нему оборудования	2
	Самостоятельная работа №2. Подготовка реферата на тему «Архитектура ПК».	1
Тема 2.2 Классификация программного обеспечения.	Содержание учебного материала	2
	4. Практическое занятие № 4. Системное и прикладное программное обеспечение общего назначения. Системные программы. Файловые менеджеры, утилиты. Служебные программы ОС Windows. Операционные системы: назначение, возможности. Работа со справочной системой.	
	Самостоятельная работа №3. Просмотр презентации по теме «Классификация программного обеспечения (ПО)».	1
	5. Практическое занятие №5. Настройка параметров интерфейса ОС WINDOWS и устройств ПК	2
	6. Практическое занятие №6. Операции с объектами файловой системы. Средства управления ФС: Мой Компьютер, Проводник, Сетевое окружение	2
	Самостоятельная работа №4. Просмотр презентации по теме «Файловая система (ФС)».	1
Раздел 3. Прикладные программные средства.		
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2

Текстовые процессоры. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS WORD.	7. Практическое занятие № 7. Виды текстовых редакторов, назначение, возможности, базовые операции обработки текстовой информации. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе ТП WORD: основные режимы и приемы работы; структура документа, особенности форматирования отдельных структурных единиц; использование OLE-объектов; построение диаграмм и графиков.	
	Самостоятельная работа №5. Просмотр презентации по теме	1
	8. Практическое занятие №8. Обработка текстовой, числовой, табличной информации в программе MS WORD.	2
	9. Практическое занятие №9. Построение диаграмм и графиков в программе MS WORD.	2
	10. Практическое занятие №10. Использование стилей, шаблонов. Верстка документа в программе MS WORD.	2
	Самостоятельная работа №6. Создание интегрированного документа.	2
Тема 3.2. Электронные таблицы. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS EXCEL.	Содержание учебного материала	
	11. Практическое занятие № 11. Виды ЭТ, назначение, возможности. Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS EXCEL. Основные элементы структуры ЭТ. Типы данных и особенности их обработки. Способы адресации ячеек. Ввод формул. Использование функций. Графические возможности.	2
	12. Практическое занятие №12. Использование формул и статистических функций в программе MS EXCEL.	2
	13. Практическое занятие №13. Построение диаграмм и графиков в программе MS EXCEL.	2
	Самостоятельная работа №7. Просмотр презентации «Относительная и абсолютная адресация в формулах».	1
	Самостоятельная работа №8. Просмотр презентации «Построение диаграмм и графиков»	1
Тема 3.3. Системы управления базами данных (СУБД). Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS ACCESS	Содержание учебного материала	
	14. Практическое занятие № 14. Системы управления базами данных (СУБД). Обработка текстовой, графической, числовой, табличной информации в программе MS Access. Основные элементы БД, режимы работы: создание БД, редактирование, поиск информации. СУБД ACCESS: основные объекты БД, приемы работы.	2
	15. Практическое занятие №15. Поиск информации в базах данных. Формирование запросов, отчетов в программе MS ACCESS.	2
	Самостоятельная работа №9. Работа с информацией, представленной в специализированных базах данных.	2
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	2

<p>Мастер презентаций. Создание интерактивной презентации в программе MS POWERPOINT.</p>	<p>16. Практическое занятие № 16. Обзор популярных программ компьютерной графики. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций. MS POWERPOINT: назначение, возможности, особенности использования в профессиональной деятельности. Объекты электронной презентации и типовые действия над ними. Использование эффектов мультимедиа и средств автоматизации при создании и просмотре презентации.</p>	
	<p>17. Практическое занятие №17. Создание интерактивной презентации с использованием шаблонов в программе MS POWERPOINT</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №10. Создание презентации на тему «Коррупция моими глазами».</p>	2
<p>Тема 3.5. Мастер публикаций. Создание резюме, приглашений, визиток в программе MS PUBLISHER.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>18. Практическое занятие № 18. Мастер публикаций - как универсальная система создания и публикации материалов, предназначенных для печати, рассылки по электронной почте или размещения в Интернете. Подготовка публикаций. Создание публикаций с использованием набора шаблонов, включая резюме, приглашения, визитки, буклеты профессионального качества.</p>	2
	<p>19. Практическое занятие №19 . Создание резюме, приглашений, визиток с использованием шаблонов в программе MS PUBLISHER.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №11. Создание буклета «Коррупция моими глазами»</p>	2
<p>Раздел 4. Автоматизированные системы</p>		
<p>Тема 4.1. Информационно-поисковые системы. Справочно-правовые системы.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>20. Практическое занятие № 20. Назначение, состав, виды автоматизированных систем. Информационно-поисковые системы (ИПС): назначение, виды, структура. Справочно-правовые системы (СПС). Технология поиска информации. Изучение поисковых и сервисных возможностей ИПС "Гарант".</p>	2
	<p>21. Практическое занятие №21. Решение задач профессиональной направленности с помощью ИПС "Гарант".</p>	2
	<p>Самостоятельная работа №12. Поиск информации в ИПС. ИПС «Консультант Плюс» в Интернете.</p>	2
<p>Раздел 5. Сетевые технологии обработки информации.</p>		
<p>Тема 5.1. Информационные ресурсы Интернета. Поиск специализированной информации.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	
	<p>22. Практическое занятие № 22. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Сеть Интернет: структура, адресация, протоколы передачи. Способы работы в сети Интернет. Информационные ресурсы, поиск информации.</p>	2
	<p>23. Практическое занятие №23. Знакомство с информационными порталами в сети Интернет, поиск специализированной информации в сети Интернет. Работа с</p>	2

	электронной почтой.	
	Самостоятельная работа №13. Поиск специализированной информации в сети Интернет.	2
Раздел 6. Электронный документооборот		
Тема 6.1. Электронный документооборот и основы электронного предоставления информации	Содержание учебного материала	
	24. Практическое занятие № 24. Электронный документооборот и основы электронного предоставления информации. Электронный документ, электронный документооборот, виды электронного документооборота, преимущества электронного документооборота, задачи систем электронного документооборота, основы электронного предоставления информации (нормативно-правовая база).	2
	25. Практическое занятие №25. Изучение систем электронного документооборота, основ электронного предоставления информации	2
	Самостоятельная работа 14. Изучение сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	2
Консультации		4
Всего:		75

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета; лаборатории информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:
мультимедиа-проектор, телевизор плазменный.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:
ученические столы, столы для компьютеров, кресла для работы за ПК (для студентов), стол для преподавателя, кресло для преподавателя, шкаф книжный, кондиционеры оконные, компьютеры, принтер, огнетушители.

3.2. Информационное обеспечение обучения

2023-2024 учебный год

Нормативно – правовые источники

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 02.07.2021) : [принят Государственной Думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

О средствах массовой информации : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-I : (в ред. от 01.07.2021). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке

Основные источники

Математика и информатика : учебник и практикум для сред. проф. образования / под ред. В.Д. Элькина. - Москва : Юрайт, 2019. - 528 с.

Дополнительные источники

Прохорский Г.В. Информатика : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Прохорский Г.В. Информатика. Практикум : учебное пособие для сред. проф. образования / Г.В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2021. — 262 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/>.

Интернет-ресурсы

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Учебно-методические источники

ЭБС Юрайт : Индивидуальная книжная полка преподавателя. – URL: <https://urait.ru/info/about-ikpp>

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Уметь: осуществлять поиск специализированной информации в сети Интернет, работать с электронной почтой, с информацией, представленной в специализированных базах данных;	<ul style="list-style-type: none">- при решении профессиональных задач правильно осуществляет поиск информации в сети Интернет;- осуществляет отправку и получение сообщений;- осуществляет отправку и получение файлов;- осуществляет отправку сообщений группам людей;- осуществляет пересылку сообщений;- работает с информацией, представленной в специализированных базах данных (осуществляет поиск и обработку);	Текущий контроль-оценка за: <ul style="list-style-type: none">-практические занятия,-внеаудиторная самостоятельная работа,-устный опрос. Промежуточная аттестация: Экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.
использовать в своей деятельности пакеты прикладных программ	<ul style="list-style-type: none">- при решении профессиональных задач использует прикладные программы: общего назначения, офисные, настольные издательские системы, программные средства мультимедиа;	
Знать: основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;	<ul style="list-style-type: none">- раскрывает основные понятия автоматизированной обработки информации (информация, информационные технологии, информационное общество и др., единицы измерения информации, получение, хранение, передача, обработка и представление информации);- называет состав персональных ЭВМ и вычислительных систем: устройства ввода, вывода, обработки и передачи информации);- описывает структуру персональных ЭВМ и	

	<p>вычислительных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисляет базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации; - раскрывает возможности их использования 	
<p>электронный документооборот и основы электронного предоставления информации, способы работы в сети Интернет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает понятия: электронный документ, электронный документооборот; - называет виды электронного документооборота; - описывает преимущества электронного документооборота; - раскрывает задачи систем электронного документооборота; - раскрывает основы электронного предоставления информации (нормативно-правовую базу); - описывает способы работы в сети Интернет; 	

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций
Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии, добросовестно относится к выполнению заданий; - проявляет постоянную творческую инициативу в выполнении заданий; 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает выбор и применяет методы и способы решения профессиональных задач; - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач; 	<p>При оценке применяется дихотомическая оценка.</p>

<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет самостоятельность при выполнении практических работ; -обосновывает решения профессиональных задач в различных ситуациях; -аргументирует и защищает собственную точку зрения, оперативно принимает решения. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -результативно осуществляет поиск информации; -обоснованно выбирает информацию, необходимую в профессиональной деятельности; -использует различные источники, включая электронные; 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; -правильно подбирает средства поиска информации; 	
<p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - занимается самообразованием, в том числе и через дополнительные образовательные программы; - обоснованно и своевременно выбирает метод самообразования; 	
<p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применяет инновации в профессиональной деятельности; - правильно подбирает методы выполнения работ, аргументированно выбирает новые технологии выполнения работ; 	
<p>ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -при выполнении практических задач соблюдает требования техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. 	

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	- при решении профессиональных задач умело пользуется оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом, - при решении профессиональных задач грамотно применяет информационные технологии и системы в деятельности суда.	Текущий контроль-оценка за: -практические занятия, -тестирование, -устный опрос. Промежуточная аттестация: Экзамен При оценке применяется дихотомическая оценка.

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.