


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

С.Р.Гаджибутаева
«01» сентября 2017 г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания к самостоятельной работе

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Кизляр
2017

Методические указания дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлены:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель (и):

Преподаватель Шураева А.М.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей от «27» августа 2017 г., протокол № 1

Председатель ЦМК:

Кучинская Е.Н.

Методические указания согласованы:

Рецензент:

Начальник УСЗН в МО «Кизлярский район» Султанов А.А.

Библиотека:



зав. библиотеки Запорожец Л.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности и приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с основными понятиями в области информационного обеспечения, профессиональной деятельности;
- ознакомить с целями, задачами, проблемами и перспективами развития информационных технологий;
- ознакомить с составом, функциями и возможностями использования специального программного обеспечения;
- научить студентов использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Для освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся используют знания, умения и навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предмета «Информатика и ИКТ».

Успешное освоение курса позволяет использовать полученные навыки при изучении таких дисциплин как «Семейное право», «Муниципальное право».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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;

знать:

состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
понятие информационных систем и информационных технологий;
понятие правовой информации как среды информационной системы;
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
теоретические основы, виды и структуру баз данных;
возможности сетевых технологий работы с информацией.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Тема 1.1. Информационные системы. Базы данных.

Понятие информационной системы. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др.

Тема 1.2. Справочно-правовые системы как разновидность информационных систем

Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств.

РАЗДЕЛ 2. РАБОТА В MICROSOFT ACCESS

Тема 2.1. Создание таблиц и работа с таблицами

База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице.

Тема 2.2.Формирование запроса к базе данных.

Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера.

Тема 2.3.Проектирование форм и работа с ними.

Понятие «форма». Способы создания форм. Создание формы с помощью Мастера и с помощью Конструктора.

Тема 2.4. Отчеты

Понятие отчета. Способы создания отчетов. Главный и подчиненный отчеты. Обработка отчетов.

РАЗДЕЛ 3. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «ГАРАНТ».

Тема 3.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант».

История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант».

Тема 3. 2.Настройка справочно-правовой системы «Гарант»

Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы. Выпадающее меню «Установки», его элементы.

Тема 3.3.Поиск документов в справочно-правовой системе «Гарант»

Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования.

Заполнение карточки запросов.

Тема 3.4.Работа с документами в справочно-правовой системе «Гарант»

Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word и MS Excel.

Тема 3.5.Работа с графическими изображениями в справочно-правовой системе «Гарант»

Просмотр графического изображения. Масштабирование и прокрутка изображений. Сохранение изображения в файл. Копирование изображений в буфер обмена. Распечатка изображений.

РАЗДЕЛ 4. СПРАВОЧНО-ПРАВОВАЯ СИСТЕМА «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»

Тема 4.1.Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

История создания и развития СПС «Консультант Плюс». Источники поступления информации. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки.

Тема 4.2.Поиск документов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

Методы создания и сопровождения сайта. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет – телефония.

Тема 4.3.Работа с документами в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»

Получение общей информации о найденных документах. Сортировка списка документов. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.1	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	2	2	Тестирование (оценка в баллах)
1.2	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	4	4	Реферат (оценка в баллах)
2.1	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	6	2	Реферат (оценка в баллах)
2.2	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	7	2	Реферат (оценка в баллах)
2.3	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	8	4	Тестирование (оценка в баллах)
2.4	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	9	4	Реферат (оценка в баллах)
3.1	Работа с литературой и интернет-источниками, написание доклада	10	3	Доклад (оценка в баллах)
3.2	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	11	2	Тестирование (оценка в баллах)
3.3	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	12	2	Реферат (оценка в баллах)
3.5	Работа с литературой и интернет-источниками, подготовка к тестированию	13	2	Тестирование (оценка в баллах)
4.1	Работа с литературой и интернет-источниками, написание доклада	14	2	Доклад (оценка в баллах)
4.3	Работа с литературой и интернет-источниками, написание реферата	15	2	Реферат (оценка в баллах)

ТЕСТ

1. В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

- 1) 2
- 2) 3**
- 3) 4
- 4) 5

2. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:

- 1) работы с файлами**
- 2) форматирования дискеты
- 3) выключения компьютера
- 4) печати на принтере

3. Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

- 1) защищенную программу
- 2) загрузочную программу
- 3) файл с антивирусной программой
- 4) дискету с антивирусной программой, защищенную от записи**

4. Программа, не являющаяся антивирусной:

- 1) AVP
- 2) Defrag**
- 3) Norton Antivirus
- 4) Dr Web

5. Класс программ, не относящихся к антивирусным:

- 1) программы-фаги
- 2) программы сканирования**
- 3) программы-ревизоры
- 4) программы-детекторы

6. Способ появления вируса на компьютере:

- 1) перемещение с гибкого диска**
- 2) при решении математической задачи
- 3) при подключении к компьютеру модема
- 4) самопроизвольно

7. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

- 1) графические файлы
- 2) программы и документы**
- 3) звуковые файлы
- 4) видеофайлы

8. Основные принципы работы новой информационной технологии:

- 1) интерактивный режим работы с пользователем**
- 2) интегрированность с другими программами**
- 3) взаимосвязь пользователя с компьютером
- 4) гибкость процессов изменения данных и постановок задач**
- 5) использование поддержки экспертов

9. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

- 1) базовую ИТ**
- 2) общую ИТ
- 3) конкретную ИТ**
- 4) специальную ИТ
- 5) глобальную ИТ**

1. Инструментарий информационной технологии включает:

- 1) Компьютер
- 2) компьютерный стол

- 3) программный продукт
 - 4) несколько взаимосвязанных программных продуктов
 - 5) книги
2. Примеры инструментария информационных технологий:
- 1) текстовый редактор
 - 2) табличный редактор
 - 3) графический редактор
 - 4) система видеомонтажа
 - 5) система управления базами данных
3. Текстовый процессор входит в состав:
- 1) системного программного обеспечения
 - 2) систем программирования
 - 3) операционной системы
 - 4) **прикладного программного обеспечения**
4. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:
- 1) работы с изображениями
 - 2) управления ресурсами ПК при создании документов
 - 3) **ввода, редактирования и форматирования текстовых данных**
 - 4) автоматического перевода с символических языков в машинные коды
5. Основную структуру текстового документа определяет:
- 1) Колонтитул
 - 2) Примечание
 - 3) **Шаблон**
 - 4) гиперссылка
6. Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:
- 1) Рисунок
 - 2) Рамку
 - 3) Колонтитулы
 - 4) **таблицу**
7. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:
- 1) Сноска
 - 2) **Колонтитул**
 - 3) Эпиграф
 - 4) фрагмент
8. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:
- 1) **Стиль**
 - 2) Формат
 - 3) Шаблон
 - 4) сервис
9. Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:
- 1) сохранение документа
 - 2) вставку таблицы
 - 3) вставку рисунка
 - 4) **выбор параметров абзаца и шрифта**

- 10. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:**
- 1) **вставку объектов из буфера обмена**
 - 2) сохранение документа
 - 3) вставку таблицы
 - 4) выбор параметров абзаца и шрифта
- 11. Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:**
- 1) **Интерлиньяжем**
 - 2) Гарнитурой
 - 3) Кеглем
 - 4) кернингом
- 12. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:**
- 1) Microsoft Excel
 - 2) **Microsoft Equation**
 - 3) Microsoft Graph
 - 4) Microsoft Access
- 13. При закрытии окна «Конфигурация» программа 1С выдала запрос «Выполнить сохранение метаданных?». Это означает:**
- 1) **в текущем сеансе работы были внесены изменения в конфигурацию, при утвердительном ответе на запрос эти изменения будут сохранены**
 - 2) данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных
 - 3) данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных и текущей конфигурации
- 14. Пусть в справочнике валют для некоторой валюты X установлен текущий курс, равный 2 и кратность, равная 100. Тогда рублевое покрытие 250 единиц валюты X будет равно:**
- 1) **5 руб**
 - 2) 500 руб
 - 3) 50000 руб
 - 4) 125 руб
- 15. При настройке параметров системы в поле «Год начала рабочего столетия» установлено значение «1998». В этом случае дата «02.12.97», введенная в формате двузначного представления года будет восприниматься программой как:**
- 1) 2 декабря 1997 года
 - 2) 2 декабря 1998 года
 - 3) **2 декабря 2097 года**
 - 4) 12 февраля 1997 года
 - 5) 12 февраля 1997 года
- 16. Каждый счет в окне плана счетов имеет пиктограмму в начале строки. Пиктограмма отмечена красной «галочкой», это значит, что:**
- 1) счет является помеченным для удаления
 - 2) **счет можно редактировать только в режиме конфигурирования**
 - 3) счет запрещено редактировать
 - 4) «крыжка», указывающая на то, что счет включен в рабочий план счетов
 - 5) была выполнена команда «Выключить проводки» по отношению к операциям, использующим данный счет
- 17. При вводе проводки в графу «Счет дебета» вводится номер счета, отсутствующий в плане счетов. В этом случае:**

- 1) при записи проводки будет выдано сообщение об ошибке
- 2) при записи операции будет выдано сообщение об ошибке
- 3) **раскроется план счетов для выбора счета**
- 4) автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с

кодом «00»

18. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- 1) **обычном**
- 2) **разметки**
- 3) структуры
- 4) **Web-документа**
- 5) схемы документа

19. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- 1) Обычном
- 2) **Разметки**
- 3) Структуры
- 4) Web-документа
- 5) **схемы документа**

20. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

- 1) **создание, сохранение и печать документа**
- 2) отправка документа по электронной почте
- 3) **ввод и редактирование текста**
- 4) **рецензирование текста**
- 5) **форматирование текста**

21. К специальным средствам ввода текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

- 1) **средства отмены и возврата действий**
- 2) **расширенный буфер обмена**
- 3) **автотекст**
- 4) автосуммирование
- 5) **автозамена**

22. К специальным средствам редактирования текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

- 1) **режим вставки символов**
- 2) **режим замены символов**
- 3) рецензирование
- 4) **тезаурус**
- 5) **автоматизация проверки правописания**

23. В документ MS Word можно вставить:

- 1) **Формулы**
- 2) Программы
- 3) **Таблицы**
- 4) **диаграммы**
- 5) **рисунки**

24. Новый макрос можно создать следующими способами:

- 1) **автоматически записать последовательность действий**
- 2) **вручную написать соответствующую программу на языке VBA**
- 3) **импортировать из другого файла существующий макрос**

- его
- 4) **импортировать из другого файла существующий макрос и изменить**
 - 5) **изменить в уже созданный макрос и сохранить под другим именем**
25. Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:
- 1) **латинские буквы**
 - 2) **русские буквы**
 - 3) **арабские цифры**
 - 4) **римские цифры**
 - 5) **греческие символы**
26. Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:
- 1) **математические функции**
 - 2) **константы**
 - 3) **встроенные функции**
 - 4) **знаки математических операций**
 - 5) **ссылки на блоки текста**
27. При слиянии используются следующие документы:
- 1) **итоговый документ**
 - 2) **основной документ**
 - 3) **получатель данных**
 - 4) **источник данных**
 - 5) **исходный документ**
28. Источником данных при слиянии может быть:
- 1) **документ MS Word**
 - 2) **документ MS Excel**
 - 3) **документ MS WordPad**
 - 4) **документ MS Access**
 - 5) **документ MS Graph**
39. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:
- 1) **Относительными**
 - 2) **Процентными**
 - 3) **абсолютными**
 - 4) **смешанными**
 - 5) **индивидуальными**
40. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:
- 1) **Рисунок**
 - 2) **Текст**
 - 3) **число**
 - 4) **формулу**
 - 5) **дату и время**
41. Режимы работы табличного процессора MS Excel:
- 1) **готовности**
 - 2) **ввода данных**
 - 3) **командный**
 - 4) **обычный**
 - 5) **редактирования**
42. Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:
- 1) **рабочих книг**
 - 2) **группы документов**
 - 3) **формул**

- 4) **рабочих листов**
 - 5) **отдельных ячеек**
- 43. Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет:**
- 1) **проводить защиту данных**
 - 2) **создавать макросы**
 - 3) **проводить сортировку данных**
 - 4) **проводить фильтрацию данных**
 - 5) **проверять орфографию**
- 44. Для запуска макроса можно применять:**
- 1) **комбинацию клавиш клавиатуры**
 - 2) **комбинацию клавиш клавиатуры и экранных кнопок**
 - 3) **созданные экранные кнопки**
 - 4) **созданные кнопки панели инструментов**
 - 5) **текстовую команду**
- 45. При форматировании диаграммы в табличном процессоре MS Excel можно изменить:**
- 1) **тип диаграммы**
 - 2) **исходные данные**
 - 3) **формат легенды**
 - 4) **расположение диаграммы**
 - 5) **формат области построения**
- 46. В плане счетов для некоторого счета установлено ведение аналитического учета в разрезе двух видов субконто – «Материалы» и «Склады». Тогда в программе 1С бухгалтерские итоги по данному счету могут быть получены:**
- 1) **отдельно по материалам**
 - 2) **отдельно по складам**
 - 3) **по складам в разрезе материалов и складов**
 - 4) **по материалам в разрезе складов**
 - 5) **по складам в разрезе материалов**
- 47. В шаблоне типовой операции для некоторого реквизита проводки в параметре «Копирование» установлено наименование этого же реквизита. Данный режим в программе 1С предоставляет пользователю возможность:**
- 1) **принудительно копировать значения указанного реквизита из этой же проводки**
 - 2) **принудительно копировать значения указанного реквизита из последующих проводок**
 - 3) **принудительно копировать значения указанного реквизита предшествующих проводок**
 - 4) **принудительно копировать значения указанного реквизита из журнала операций**
 - 5) **принудительно копировать значения указанного реквизита журнала проводок**
- 48. Данный способ подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:**
- 1) **постоянное соединение по оптоволоконному каналу**
 - 2) **удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу**
 - 3) **постоянное соединение по выделенному телефонному каналу**
 - 4) **терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу**
- 49. Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение...**

- 1) 1 минуты
- 2) 1 часа
- 3) 1 секунды**
- 4) 1 дня

50. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- 1) только сообщения
- 2) только файлы
- 3) сообщения и приложенные файлы**
- 4) видеоизображения

Доклады и рефераты

Реферат должен быть набран на компьютере и распечатан.

Реферат представляется на листах формата А4.

Основные требования к оформлению текста реферата:

- поля - по 2 см с каждой стороны;
- шрифт «Times New Roman», 14 кегль;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится).

Таблицы, формулы, графические материалы, сноски к примененным в работе цитатам, текстам законов, других научно-литературных источников, приложения оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32-2001

Образец оформления титульного листа работы приведен в приложении 1. На титульном листе обязательно должны быть указаны дата выполнения, срок представления работы в университет, стоять личная подпись студента.

В конце работы необходимо представить список используемой литературы по правилам, закрепленным ГОСТ 7.1–2003 .

Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Информационное общество. Предмет ИП.
2. Объект правового регулирования и сфера действия ИП.
3. Формирование правосознания в информационной сфере.
4. Виды субъектов информационного права.
5. Информационная деятельность как основа правоотношений.
6. Состояние разработки проблемы о праве на информацию.
7. Какая информация может быть использована для коммерческого распространения и что является источником получения прибыли при продаже информации?
8. Правовое обеспечение деятельности операторов в процессе трансграничного обмена электронными документами.
9. Правовой режим информационных ресурсов.
10. Международный обмен информацией.
11. Электронное правительство как развитие идей электронной демократии.
12. Правовое обеспечение Интернет.
13. Проблемы Интернета в России и за рубежом.
14. Проблемы, оставшиеся после принятия части четвертой ГК РФ.
15. Системы правовой информации.

16. Психические вирусы.
17. Информационные права человека.
18. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
19. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи".
20. Персональные базы данных, проблема «расколотых» баз.
21. Журналист как субъект информационного права.
22. Информационные экологические права человека.
23. Консциентальные войны.
24. Правовое обеспечение электронной коммерции.
25. Современное понимание электронной торговли, факторы рационального потребления в информационном обществе.
26. Правовое регулирование договорных отношений в сфере электронной торговли.
27. Концепция сетевого договора.
28. Интернет-торговля.
29. Обзор систем электронного голосования в различных странах.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы:

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (№ 272 от 29 декабря 2012 года);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (квалификация - юрист), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12 мая 2014.
3. Рабочий учебный план специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Основная литература:

1. Новожилов, О. П. Информатика: учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 620 с. [Электронный ресурс](#)
2. Советов Б.Я. Информационные технологии: Учебник. – М.: Юрайт, 2013.-263с.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 367 с. [Электронный ресурс](#)
4. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 261 с. [Электронный ресурс](#)

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник /под ред. П.У.Кузнецова.- М.:Юрайт, 2012.- 422с.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. [Электронный ресурс](#)

Интернет-ресурсы:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://fcior.edu.ru/> .
2. Преподавание, наука и жизнь: сайт Константина Полякова
<http://kpolyakov.narod.ru/> .
3. Методы программирования: рабочие материалы для студентов / В.П. Гергель
www.software.ru.
4. ЭБС ЮРАЙТ
5. ЭБС znanium.com

Периодические издания:

1. Журнал «Информатика и образование».
2. Журнал «Мир ПК».
3. Газета «Информатика. Первое сентября».
4. Журнал "Компьютер-пресс"
5. "Информационные технологии" - Ежемесячный теоретический и прикладной научно-технический журнал (с приложением) <http://novtex.ru/IT/index.htm> - рекомендован ВАК.