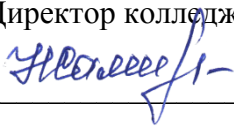


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и  
профессиональных модулей

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
  
С.Р.Гаджибутаева  
«01» сентября 2018 г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания к контрольной работе

Специальность - 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Кизляр  
2018

**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 «28» августа 2018 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. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа является важным этапом в изучении дисциплины и рассматривается как одна из форм самостоятельной работы студентов.

Цель контрольной работы заключается в систематизации, структуризации, углублении и закреплении знаний студентов по соответствующим вопросам программы, а также развитию навыков применения теоретических знаний методики в практической деятельности.

Контрольная работа состоит из теоретического вопроса.

Ответы на теоретические вопросы должны отражать необходимую и достаточную компетенцию студента, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов, быть логически выстроенными.

В конце работы должен быть приведен список литературы в алфавитном порядке.

Требования к оформлению контрольной работы

Объем работы 3-4 страницы рукописного текста (ученическая тетрадь) или 2-3 страниц машинописного текста формата А-4; на страницах необходимо оставлять поля для замечаний рецензента.

Страницы работы нумеруются, титульный лист (Приложение 1) является первой страницей контрольной работы (номер на титульном листе не ставится), на второй странице даются ответы на контрольные вопросы.

Рукописный текст должен быть написан разборчивым почерком, без помарок, небрежность в изложении и оформлении не допускается.

Если у студента возникают вопросы по выполнению контрольной работы, можно обратиться за консультацией к составителю данной контрольной работы

Таблица для выбора варианта контрольной работы

Две последние цифры номера зачетной книжки	Номер варианта
01 36 71	1
02 37 72	2
03 38 73	3
04 39 74	4
05 40 75	5
06 41 76	6
07 42 77	7

08 43 78	8
09 44 79	9
10 45 80	10
11 46 81	11
12 47 82	12
13 48 83	13
14 49 84	14
15 50 85	15
16 51 86	16
17 52 87	17
18 53 88	18
19 54 89	19
20 55 90	20
21 56 91	21
22 57 92	22
23 58 93	23
24 59 94	24
25 60 95	25
26 61 96	26
27 62 97	27
28 63 98	28
29 64 99	29
30 65 00	30
31 66	31
32 67	32
33 68	33
34 69	34
35 70	35

### Контрольные задания

1. Информационные технологии (определения, цель).
2. Этапы развития информационных технологий (точки зрения на развитие, развитие по видам инструментария технологии).
3. Классификация информационных технологий.
4. История создания и развития СПС «Гарант». Информационные ресурсы системы «Гарант»: правовые базы, справочники и программы, связанные с правовой тематикой, электронный архив, библиотека СПС «Гарант».
5. Правовые базы СПС «Гарант». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Гарант» (межпрограммный гипертекст)
6. Элементы окна программы. Строка командного меню. Панель инструментов. Полосы прокрутки
7. Основное меню, его блоки. Получение информации об установленных комплектах и базах. Открытие информационной базы
8. Выпадающее меню «Установки», его элементы. Общие настройки системы.
9. Настройка экрана. Настройка шрифтов. Настройки пользователей.
10. Настройки работы со списками документов. Настройки работы с пакетом MS Office
11. Виды поиска документов. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации.

12. Поиск по классификатору. Поиск по источнику опубликования.
13. Заполнение карточки запросов.
14. Просмотр и сортировка найденных документов. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка.
15. Применение фильтров
16. Получение справки к документу. Поиск словосочетания в тексте документа. Установка и просмотр закладок в документе.
17. Распечатка документа. Запись документа в текстовый файл. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word и MS Excel
18. Просмотр графического изображения. Масштабирование и прокрутка изображений.
19. Сохранение изображения в файл. Копирование изображений в буфер обмена. Распечатка изображений
20. История создания и развития СПС «Консультант Плюс». Источники поступления информации.
21. Принципы и этапы юридической обработки документов, включенных в систему «Консультант Плюс». Гипертекстовая технология представления правовой информации в СПС «Консультант Плюс»: прямые и обратные ссылки
22. Справочно-правовые системы семейства «Консультант Плюс». Справочно-правовые системы «Консультант Плюс» по федеральному законодательству.
23. Справочно-правовые системы по законодательству субъектов Российской Федерации. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Международное право. Системы поддержки принятия решений
24. Виды поиска документов Поиск по реквизитам документов.
25. Полнотекстовый поиск. Поиск по специализированным классификаторам
26. Заполнение карточки реквизитов. Выбор логических условий. Одновременный поиск документа по нескольким базам. История запросов.
27. Получение общей информации о найденных документах Сортировка списка документов.
28. Папки документов. Импорт и экспорт папок. Карман.
29. Работа с текстом документа. Корешки «Текст», «Справка», «Оглавление», «Корреспонденты», «Респонденты», «Редакции документа»: их функции и содержание.
30. Поиск фрагмента текста. Создание закладок в документе.
31. Распечатка документа. Печать из списка документов. Запись документа в текстовый файл.
32. Копирование документа или его фрагмента в буфер обмена. Экспорт документа в MS Word
33. MS Word (отличие процессоров от редакторов, основные возможности)
34. MS Excel (определение, типы ссылок, операторы, основные функции)
35. MS Access (определение, история, основные возможности)

## **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.](#)
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.

