

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**  
Индустриальный институт (СПО)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ИИ (СПО)

  
(подпись) Е. Т. Воскресенский  
(И. О. Фамилия)

« 23 » мая 20 22 г.

  
(подпись) Е. Т. Воскресенский  
(И. О. Фамилия)

« 25 » мая 20 23 г.

Комитет Б и П

  
(подпись) Е. А. Суркунко  
(И. О. Фамилия)

« 27 » мая 20 24 г.

(подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	<b>Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
Индекс:	ЕН.01
Специальность:	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Форма обучения:	очная/
Курс (ы):	2
Семестр (ы):	3, 4

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509.

Разработчик Т.Э. Мухоморова, преподаватель ИИ (СПО),

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.2022</u> № <u>06</u>	<u>Мухоморова Т.Э.</u>	<u>Мухоморова</u>	Протокол от <u>12.05.2022</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>23.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Мухоморова Т.Э.</u>	<u>Мухоморова</u>	Протокол от <u>23.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	<u>Чурилина</u>
Протокол от <u>20.06.24</u> № <u>06</u>	<u>Мухоморова Т.Э.</u>	<u>Мухоморова</u>	Протокол от <u>23.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Гребенко А.Н.</u>	<u>Гребенко</u>
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	4
2. Структура и содержание дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	5
3. Условия реализации программы дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	11
Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования

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

Дисциплина «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин (ЕН).

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

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.

## **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения 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;

**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.

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

максимальной учебной нагрузки студента 144 часа, в том числе:

**для очной формы обучения:**

обязательная аудиторная учебная нагрузка 96 часов;

самостоятельная работа студента 48 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>144</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
в том числе:	
лекции	<i>40</i>
практические занятия	<i>56</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>48</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/-/4</b>	
	Роль информационных технологий в профессиональной деятельности человека: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах.	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций	<b>4</b>	
Раздел 1.	<b>Прикладные программные средства</b>		
Тема 1.1. MS Excel. Объект MS Equation 3.0.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/20/16</b>	
	1. Знакомство с объектом MS Equation 3.0.	4	1
	2. Уметь использовать для ввода и редактирования формул. Построение математических и технических графиков.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций	<b>6</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Математические функции: ABS, EXP, COS, SIN, TAN, ATAN, КОРЕНЬ.	4	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Использование математических функций для расчетов.	4	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Построение математических графиков.	4	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Технические расчеты.	4	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Построение технических графиков.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий на компьютере	<b>10</b>	
Тема 1.2. MS Excel. Логические функции.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18/18/12</b>	
	Знакомство с логическими и статистическими функциями.	4	1
	Понятие базы данных в Excel.	4	
	Операции в БД.	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Условное форматирование	2	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Использование функции ЕСЛИ	2	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Использование функции И, ИЛИ. <b>Промежуточная итоговая контрольная работа</b>	4	
<b>Итого за 3 семестр</b>		<b>20/28/24</b>	
Тема 1.2. MS Excel. Логические функции.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8/6</b>	
	<b>Практическое занятие 9.</b> Использование функции СЧЕТЕСЛИ, СУММЕСЛИ.	2	
	<b>Практическое занятие 10.</b> Связь листов.	2	
	<b>Практическое занятие 11.</b> Фильтрация. Автофильтр.	2	
	<b>Практическое занятие 12.</b> Фильтрация. Расширенный фильтр.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение заданий на компьютере	<b>6</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	1. Деловая документация	2	
	2. Понятие делового письма	2	
	3. Создание шаблонов	2	
	4. Сканирование и обработка документов.	2	
	Зачетная работа по Excel.	2	
Тема 1.3. MS Word. Оформление деловой документации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/6/13</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций.	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие 13.</b> Создание делового письма.	2	
	<b>Практическое занятие 14.</b> Создание шаблонов.	2	
	<b>Практическое занятие 15.</b> Обработка сканированного текста.	2	
	Зачетная работа по Word.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение заданий на компьютере	<b>5</b>	
Тема 1.4. MS Access-системы управления базами данных.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/14/5</b>	
	Понятие базы данных, поля и записи, использование форм для ввода данных, запросы, отчеты.	4	1
	<b>Практическое занятие 16.</b> MS Access. Создание таблиц.	4	
	<b>Практическое занятие 17.</b> MS Access. Использование форм для ввода данных.	2	

	<b>Практическое занятие 18.</b> MS Access. Создание запросов.	4	
	<b>Практическое занятие 19.</b> MS Access. Работа с данными и создание отчетов.	2	
	<b>Практическое занятие 20.</b> MS Access. Создание БД.	2	
	Зачетная работа по MS Access.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций. Выполнение заданий на компьютере.	5	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Итого 4 семестр</b>		<b>20/28/24</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40/56/48</b>	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами университета



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия кабинета информатики и информационных технологий.

**Оснащенность учебного кабинета:** посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональные компьютеры, принтер, проектор, программное обеспечение: Word, Консультант Плюс, учебно-методическая документация.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- справочная система КонсультантПлюс;
- офисный пакет Microsoft Office.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

• Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0856-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=427203>

• Гуриков, С. Р. Информатика : учебник / С.Р. Гуриков. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 566 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016575-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=420614>

• Сергеева, И. И. Информатика : учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 384 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0775-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=377509>

• Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. – 124 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-369-01308-3. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=370445>

• Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т. И. Немцова, Ю. В. Назарова ; под ред. Л. Г. Гагариной. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0800-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=428047>

• Колдаев, В. Д. Сборник задач и упражнений по информатике : учебное пособие / В. Д. Колдаев ; под ред. Л. Г. Гагариной. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0928-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=388276>

• Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 90 с. – ISBN 978-5-4497-0515-0. – Текст : электронный // Электронный

ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/94204>

• Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. – Саратов : Научная книга, 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-9758-1891-1. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/87074>

• Лебедева, Т. Н. Информатика. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Лебедева, Л. С. Носова, П. В. Волков. – Саратов : Профобразование, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-4488-0339-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/86070>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Итоговые результаты обучения проверяются на дифференцированном зачете/зачете.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>уметь:</b> решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	информационные технологии в профессиональной деятельности Демонстрирует способность выбора программных продуктов для решения профессиональных задач	Проверка и оценка выполнения практических заданий
работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	Использует возможности поисковых и информационноправовых ресурсов при выполнении заданий практического характера.	Индивидуальный и фронтальный опрос
предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной	В полной мере владеет ресурсами прикладного программного обеспечения для выполнения поставленных профессиональных задач.	Оценка качества подготовки и защиты учебных проектов Оценка эффективности создания и использования каталога образовательных ресурсов по профилю специальности

модификации информации и утраты служебной информации;		
<b>знать:</b> основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;	Использует средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники. Умеет организовывать и проводить самооценку выполненных внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине.	Тестирование
состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;	Знает новые информационные технологии в профессиональной деятельности. Рационально принимает решения в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.	Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий
состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем	Грамотно использует информационные технологии при выполнении задач в профессиональной деятельности	Оценка качества выполнения компетентностно - ориентированных заданий Тестирование

#### 4.2 Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

– метод проведения промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет*.

Зачет по дисциплине проводится в виде теста на последнем занятии.

Критерии оценки зачета:

Оценка	Необходимый минимум правильных ответов %
5	85
4	70
3	50
2	0
1	0

– Вопросы к зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

### Текстовый процессор MS Word

1. Операции редактирования текстовых документов.
2. Способ копирования текстового фрагмента
3. Операции редактирования текстовых документов.
4. Перемещение текстового фрагмента
5. Форматирование документа. типы форматирования текстового документа.
6. Параметры форматирования абзацев
7. Форматирование страниц
8. Форматирование списков.
9. Создание таблиц в MS Word.
10. Редактирование структуры таблицы в MS Word
11. Форматирование таблиц в MS Word.

### Табличный процессор MS Excel

1. Основные возможности MS Excel.
2. Ввод и редактирования данных в электронной таблице.
3. Редактирование структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек
4. Форматирование данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк.
5. Форматирование таблицы.
6. Формулы в MS Excel. Алгоритм создания формулы.
7. Функция в MS Excel. Алгоритм работы мастера функций
8. Построение графиков функций
9. Логические функции
10. Диаграммы. Построение диаграмм.
11. Изменение параметров построенной диаграммы.

### СУБД MS Access

1. Понятие «база данных». Типы БД.
2. Поле базы данных, запись базы данных. Операции с полями и записями БД.
3. Создание новой БД в MS Access.
4. Объекты базы данных MS Access.
5. Создание таблицы в режиме конструктора
6. Типы данных в MS Access
7. Сортировка данных в MS Access.
8. Фильтрация данных в таблице MS Access.
9. Создание запросов в MS Access
10. Создание отчетов в MS Access