

8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Гуковский институт экономики и права

«25» марта 2025 г.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Для набора 2023 года

самостоятельная работа 38

2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	15			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	30	30	30	30
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	74	74	74	74

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составил(и): Преп., Белова И. Ф., преп. Нижник С.Ф.

Председатель ЦМК: Буракова Л.Г.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью изучения дисциплины является теоретическое и практическое освоение обучающимися основных разделов ИТПД, необходимых для понимания роли дисциплины в профессиональной деятельности, формирования культуры мышления, освоения программного обеспечения в профессиональной деятельности; освоения компьютерных и телекоммуникационных средств, справочно-правовых систем; прикладных программ в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины ОП.14 ИТПД студент должен иметь подготовку по ЕН.02 Информатика в объеме программы.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне обоснованность выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; обоснованность выбора и оптимальность состава источников необходимых для решения поставленной цели	
3.2 Уметь	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	
3.3 Владеть	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности на удовлетворительном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке юридической информации					
1.1	Тема 1.1 Введение 1. Информационные и коммуникационные технологии в обработке юридической информации. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1 Л1.5Л2.4 Л2.5 Э1	
1.2	Тема 1.2 Информационные технологии в обработке юридической информации 2. Назначение и принципы использования системного и прикладного обеспечения в юридической деятельности. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.5Л2.2 Л2.5 Э2	
1.3	3. Создание текстовых документов сложной структуры. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5	
1.4	4. Оформление деловой корреспонденции. Использование стилей, форм и шаблонов. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5	
1.5	5. Создание текстовых документов по профилю специальности /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5	

1.6	6. Проектирование и заполнение табличного документа. Формулы, стандартные функции. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.2Л2.2 Л2.5		
1.7	7. Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5		
1.8	8. Консолидация данных. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5		
1.9	9. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5		
1.10	10. Практическое применение средств мультимедиа Ms PowerPoint для визуализации информации. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.5 Э3		
1.11	1.Оформление отчетов по практическим работам №3-9 /Ср/	5	8	ОК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5		
1.12	2.Выполнение индивидуального проектного задания по теме: «Технология мультимедиа. Создание мультимедийной компьютерной презентации.» /Ср/	5	8	ОК-5	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.5		
1.13	3.Выполнение индивидуального задания. /Ср/	5	8	ОК-5	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.5		
1.14	Тема 1.3 Коммуникационные технологии в обра-ботке юридической информации. 11. Автоматизированные системы делопроизводства. Организация поиска информации в сети Интернет. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5 Э2		
1.15	4.Ответить на контрольные вопросы по практическому занятию №11. /Ср/	5	8	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5		
1.16	Тема 1.4 Работа с массивами информации.12. Построение БД по заданной структуре. Связывание таблиц. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5		
1.17	5.Подготовить сообщение на тему: Защита информации в компьютер-ных сетях. /Ср/	5	6	ОК-5	Л1.4Л2.2 Л2.5		
	Раздел 2. 2.Информационно-правовое обеспечение деятельности						
2.1	Тема 2.1 Специализированное программное обеспе-чение.13. Возможности СПС, Принципы выбора СПС. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5		
2.2	14. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа. /Пр/	5	2	ОК-5	Л1.1Л2.2 Л2.5 Э3		
2.3	Консультации /Конс/	5	6	ОК-5	Л1.1 Л1.5Л2.4 Л2.5		
2.4	15.Дифференцированный зачет /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.5Л2.4		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Перечень вопросов к зачету.

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Системное и прикладное программное обеспечение.
5. Основные устройства ПК и их характеристики.
6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа. Использование стилей, форм и шаблонов.
8. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, объекта SmartArt, сноски.
9. Таблицы в текстовых документах. Расчет итогов по графе.
10. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
11. Создание текстовых документов сложной структуры.
12. Электронные таблицы. Назначение, основные функции.
13. Проектирование и заполнение табличного документа.
14. Расчет показателей. Создание и копирование формул.
15. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм. Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных.
16. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.
17. Применение встроенных функций.
18. Фильтрация информации.
19. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
20. Создание вычисляемых условий.
21. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки.
22. Классификация сетей по территориальному признаку.
23. Линии связи в локальных и глобальных сетях. Проводные и беспроводные соединения.
24. Топологии локальных сетей.
25. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.
26. Понятия безопасности и защиты информации. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.
27. Правовое регулирование в области защиты информации.
28. Виды вредоносных программ.
29. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.
30. Понятие информационной системы. Признаки классификации.
31. Назначение и возможности СПС. Консультант Плюс. Средства поиска.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Колич-во
Л1.1	Гаврилов М.В., Климов В.А.	Информатика и информационные технологии. 5-е учебное издание для СПО	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii-489603 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Колич-во
Л2.1	Трофимов В.В., Ильина О.П., Кияев В.И., Трофимова	Информационные технологии Том1	Юрайт, 2023	https://urait.ru/book/informacionnye-tehnologii-v-2-t-tom-1-490102/ неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей неограниченный доступ зарегистрированным пользователям

Л2.2	В.П. Поляков	Информатика для экономистов. Практикум: Учебное пособие для СПО	Москва Юрайт, 2022	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii неограниченный доступ для зарегистрированных
Л2.3	Д.В. Куприянов	Информационное обеспечение профессиональной	Юрайт. Текст: электронный, 2022	https://urait.ru/book/informatika-i-informacionnye-tehnologii неограниченный доступ для зарегистрированных

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. http://www.edu.ru/fasi			
Э2	Официальный сайт компании 1С. http:// v8.1C.ru			
Э3	Электронная библиотека. http://bibliofond.ru			
Э4	MyTestXPro - система программ для создания и проведения компьютерного тестирования, сбора и анализа их результатов. http://mytest.klyaksa.net			

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Комплект программного обеспечения общего и профессионального назначения в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности.			
-------	---	--	--	--

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «Гарант»			
6.4.2	ИСС «КонсультантПлюс»			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.			
-----	--	--	--	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.				
--	--	--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.			
Знать: на удовлетворительном уровне обоснованность выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; обоснованность выбора и оптимальность состава источников необходимых для решения поставленной цели;	Сформировавшиеся систематические знания на высоком уровне об обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;	Уровень знания на высокопрофессиональном уровне об обоснованности выбора приемов и методов выполнения профессиональной деятельности; об обоснованности выбора и оптимальности состава источников необходимых для решения поставленной цели;	Т(1-6), ПЗ (1-11)
Уметь: на удовлетворительном уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Сформировавшиеся систематические умения на высоком уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Уровень умения на высокопрофессиональном уровне определять методы и способы выполнения профессиональных задач; создать совпадение результатов самоанализа с анализом руководителя; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Т(1-6), ПЗ (1-11)
Владеть: на удовлетворительном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	Сформировавшиеся систематические владения на высоком уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	Уровень владения на высокопрофессиональном уровне приемами и методами выполнения профессиональной деятельности; приемами структурирования информации.	Т(1-6), ПЗ (1-11)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания:

- 1. Информационной технологией является**
 - 1) технология производства бумаги
 - 2) технология обработки текста
 - 3) технология выпуска печатной продукции
 - 4) технология хранения, поиска и сортировки информации
 - 5) технология обработки числовой информации
- 2 К операциям форматирования абзаца относятся:**
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
- 3 К операциям форматирования символов относятся:**
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
- 4 Какая формула содержит ошибку?**
 - 1) =H9*3
 - 2) =S6*1,609/S4
 - 3) =7A1+1
 - 4) =1/(1-F3*2+F5/3)
 - 5) нет ошибок
- 5 Какая формула содержит ошибку?**
 - 1) =2(A1+B1)
 - 2) =N45*N46
 - 3) =F15^2
 - 4) =(A1+B1)/(A2+B2)
 - 5) нет ошибок
- 6 Адрес какой ячейки является абсолютным?**
 - 1) \$A:\$3
 - 2) \$F\$3
 - 3) \$8\$D
 - 4) A6
- 7 В каком адресе не может меняться номер строки при копировании?**
 - 1) F17
 - 2) D\$9
 - 3) \$A15
 - 4) 13B
- 8 Адрес какой ячейки является относительным?**
 - 1) 3S
 - 2) F\$9
 - 3) D4
 - 4) \$B\$7
- 9 В ячейку E4 введена формула =SC2+D3. Содержимое E4 скопировали в ячейку G4. Какая формула будет в G4?**
 - 1) =\$C2+D3
 - 2) =C3+\$F3
 - 3) =\$C2+F3
 - 4) =\$C2+E3
- 10 В ячейку D3 введена формула =B1*C2. Содержимое D3 скопировали в ячейку D7. Какая формула будет в D7?**

- 1) =B4*C6
- 2) =B5*C6
- 3) =B4*C5
- 4) =B6*C7

11 Базы данных – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

12 Информационная система – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

13 В реляционной БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

14 В иерархической БД информация организована в виде:

- 1) сети
- 2) дерева
- 3) прямоугольной таблицы

15 Краткие сведения об описываемых объектах – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

16 Обширная информация самого разного типа – это:

- 1) фактографическая БД
- 2) документальная БД
- 3) централизованная БД
- 4) распределенная БД

17 Строка таблицы, содержащая информацию об одном объекте – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

18 Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

19 БД содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле общее количество баллов?

- 1) символьное
- 2) логическое
- 3) числовое
- 4) любого типа
- 5) дата

20 Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) таблиц

- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

21 Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

22 Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% тестовых заданий
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% тестовых заданий
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% тестовых заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

Практические задания:

№1

Сложный текстовый документ

1. Установите Вид – Разметка страницы; масштаб – 85%.
2. Задайте все поля страницы по 2,5см.
3. Перед началом набора текста установите размер шрифта – 12пт.; курсив и шрифт – Times New Roman/
4. Командами Главная – Абзац задайте следующие параметры:
межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.
5. Командами Разметка страницы – Расстановка переносов – Авто установите автоматическую расстановку переносов.
6. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

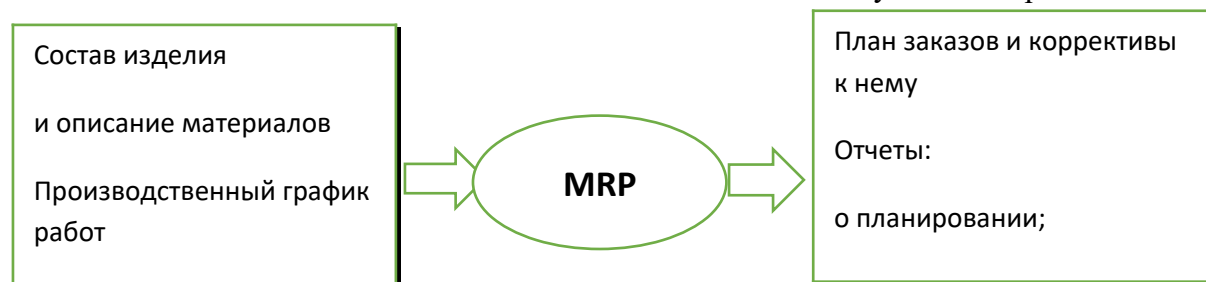
Для создания схемы выберите Вставка – Фигуры, после создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему (Главная – Выделить – Выбор объекта), выберите Разметка страницы – Группировать. Проверьте введенный текст с точки зрения грамматики командой Рецензирование – Правописание.

Образец задания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая комплектующая деталь находится в нужное время в нужном количестве.

На основании входных данных MRP – система выполняет следующие операции:



- Определяется количество конечных данных изделий для каждого периода времени планирования;
- К составу конечных изделий добавляются запасные части;
- Определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- Общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- Осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

Задание 2. Приемы работы с многостраничным текстовым документом.

1. Скопируйте документ, созданный в Задании 1, четыре раза. Каждое информационное письмо должно располагаться на новой странице. Задайте нумерацию страниц (вверху страниц, справа).
2. Отформатируйте абзацы текста каждого информационного письма следующим образом:
 - 1-е письмо: шрифт Times New Roman, размер 12пт, с красной строкой (отступом); выравнивание – по ширине;
 - 2-е письмо: шрифт Arial, 14пт, с висячей строкой (выступом); выравнивание – по левой границе; абзацные отступы – по 2 см слева и справа;
 - 3-е письмо: шрифт Times New Roman, 10пт, выравнивание - по ширине;
 - 4-е письмо: фрагмент отформатировать как во втором письме, пользуясь режимом Формат по образцу (Главная – Буфер обмена – Формат по образцу).
 - 5-е письмо: первый абзац отформатировать, как в третьем письме, пользуясь режимом Формат по образцу.
3. Задайте стиль заголовков на каждой странице, используя шаблоны стилей. Для этого выделите заголовок и командой Главная – Стили задайте стиль «Заголовок 2».
4. Создайте оглавление документа. Установите курсор в самое начало документа, выполните команду Ссылки – Оглавление – выберите нужное. Будет создано оглавление документа. Используя оглавление, перейдите на третью страницу документа.
5. После первого письма поместите закладку (Вставка – Закладка) с именем Письмо1. При установке закладки проследите за положением курсора на странице, так как позже будет произведен возврат в место закладки из другой части документа. После набора имени закладки зафиксируйте ее кнопкой Добавить. Имя закладки не должно содержать пробелы.
6. Установите курсор в конце третьего письма. Далее поставьте обычную сноску внизу документа с текстом «Третье письмо».
7. Вставьте в конце каждого письма свою фамилию, имя и отчество, пользуясь командами Файл – Параметры – Правописание – Параметры автозамены, в поле Заменить введите символ «/», в поле НА наберите полностью свою ФИО, нажмите кнопку Добавить. Этими действиями вы подвязали к символу «/» свою фамилию, имя, отчество. Перейдите к первому

абзацу с помощью Закладки. Введите с клавиатуры символ «/» - появятся ваши ФИО. Далее поставьте ФИО после каждого письма.

8. Пользуясь командой Главная – Регистр(Аа), переформатируйте текст первого абзаца каждого письма следующим образом:

Письмо 1 – «Все прописные»;

Письмо 2 – «Все строчные»;

Письмо 3 – «Начинать с прописных»;

Письмо 4 – «Изменить регистр»;

Письмо 5 – «Как в предложениях».

№2

Оформление деловой корреспонденции

1. Откройте текстовый редактор.
2. Установите нужный вид экрана - *Разметка страницы (Вид/Разметка страницы)*.
3. Установите параметры страницы, используя команду: *Файл/ Параметры страницы* (вкладки *Поля и Размер бумаги*) (размер бумаги - А4; ориентация - книжная; поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее 3 см, нижнее - 1,5 см),
4. Установите межстрочный интервал, используя команду *Формат/Абзац* (вкладка *Отступы и интервалы*) - полуторный, выравнивание - по центру,
5. Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте начертание, размер шрифта (для заголовка - 14 пт.; для основного текста - 12 пт., типы выравнивания абзаца - по центру, по ширине, по правому краю), используя кнопки на панелях инструментов.

Образец задания:

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый

господин *Яков Михайлович Орлов!*

Приглашаем Вас на научную конференцию «Информатизация современного общества».

Конференция состоится 20 ноября 2007 г. в 12.00 в конференц-зале Технологического колледжа.

Ученый секретарь

С.Д. Петрова

6. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку.

- Нижний левый ползунок поставьте на 2 см., верхний левый ползунок поставьте на 3,25см, правый ползунок поставьте на 15 см.
- выделите весь текст приглашения и выполните команду *Формат/Границы и заливка*;
- на вкладке *Граница* установите параметры границ:
- тип - рамка; ширина линии - 3 пт.; применить - к абзацу;
- цвет линии - по вашему усмотрению (рис. 1.3);
- на вкладке *Заливка* выберите цвет заливки (рис. 1.4);
- укажите условие применения заливки - применить к абзацу; . нажмите кнопку *ОК*.

№3

Создание текстовых по профилю специальности

1. Создать титульный лист и структуру курсовой работы по специальности «Юриспруденция» (смотри документ)
 2. Создать структуру документа и вставить оглавление
- Оформление второй страницы
1. На второй странице три раза нажать *Enter*.
 2. Поставить курсор в пустой последний абзац второй страницы и вставить разрыв страницы.

Оформление третьей страницы

1. На третьей странице набрать заголовок ВВЕДЕНИЕ и нажать *Enter*.
2. Оформить заголовок ВВЕДЕНИЕ стилем Заголовок 1.

Оформление четвертой страницы

1. На четвертой странице набрать заголовок первой главы: Юридический состав убийства, нажать Enter.
2. Оформить набранный заголовок стилем Заголовок 1.
3. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: Здесь будет текст первой главы и нажать Enter;

Объективная сторона как элемент состава убийства
 Субъективная сторона состава убийства
 Субъект состава убийства
 Виды убийств

4. Отобразить на экране область навигации, для этого выполнить команду: Вид→Область навигации. На панели навигации будет отображаться структура заголовков курсовой работы.
5. Вставить автоматическое оглавление на второй странице. Для этого выполнить следующие действия:
 - Поставить курсор в первый пустой абзац на второй странице;
 - Выполнить команду: Ссылки→Оглавление и вставить первое автособираемое оглавление 1;
 - В созданном оглавлении заменить слово Оглавление на СОДЕРЖАНИЕ и выровнять данный абзац По центру;
6. С помощью области навигации перейти в раздел Юридический состав убийства.
7. Вставить в последнем абзаце четвертой страницы разрыв страницы;

Оформление пятой страницы

1. На пятой странице самостоятельно набрать заголовок второй главы: Составы убийств при обстоятельствах, отягчающих наказание и нажать Enter. Оформить набранный текст стилем Заголовок 1. В пустом абзаце после заголовка набрать текст: Здесь будет текст второй главы и нажать Enter;

Убийство лица, заведомо для виновного находящегося в беспомощном состоянии, а равно сопряженное с похищением человека или захватом заложника
 Убийство женщины, заведомо для виновного находящейся в состоянии беременности
 Убийство, совершенное с особой жестокостью

2. Внести в оглавление заголовки второй главы, для этого выполнить следующие действия:

Оформление шестой страницы

Покушение на убийство
 Соучастие при убийстве
 Совокупность при убийстве
 Наказуемость за убийство при обстоятельствах, отягчающих наказание

1. Обновить оглавление.

№4

Проектирование и заполнение табличного документа

Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, сортировку.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ						
Табельный номер	Фамилия И.О.	Оклад (руб)	Премия (руб)	Всего начислено (руб)	Удержания (руб)	К выдаче (руб)
			27%		13%	
200	Петров И.Т.	4500,00	?	?	?	?
201	Иванов И.Г.	4850,00	?	?	?	?
202	Степанов А.Н.	5200,00	?	?	?	?
203	Шорохов С.М.	5550,00	?	?	?	?
204	Галкин В.Ж.	5900,00	?	?	?	?
205	Портнов М.Т.	6250,00	?	?	?	?
206	Орлова М.Т.	6600,00	?	?	?	?
207	Степкин А.В.	6950,00	?	?	?	?

208	Жаров Г.А.	7300,00	?	?	?	?
209	Столко О.Д.	7550,00	?	?	?	?
210	Дрынкин С.С.	8000,00	?	?	?	?
211	Шпаро Н.Г.	8350,00	?	?	?	?
212	Шашкин Р.Н.	8700,00	?	?	?	?
213	Стелков Р.Х.	9050,00	?	?	?	?
	Всего	?	?	?	?	?
	Максимальный доход	?				
	Минимальный доход	?				
	Средний доход	?				

Порядок работы:

- Запустить редактор электронных таблиц и создать новую электронную книгу.
- Создайте таблицу расчета заработной платы по образцу. Выделите отдельные ячейки для значений Премии и Удержания.
- Рассчитайте:
Премия=Оклад х %Премии;
Всего начислено=Оклад+Премия
Удержание=Всего начислено х %Удержания
К выдаче=Всего начислено-Удержания.
- Рассчитайте итоги по столбцам, а также максимальный, минимальный и средний доходы по данным колонки «К выдаче».

№5

Фильтрация информации. Внедрение и связывание объектов.

Задание 1. В таблице «Доход сотрудников» выполнить сортировку и фильтрацию данных.

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Расчет дохода сотрудников организации						
2		Таблица констант:						
3		Необлагаемый налогом доход	400,00					
4		% подоходного налога	13,00%					
5		% отчисления в благотворительный фонд	3,00%					
6								
7		Таблица расчета заработной платы						
8								
9	№ п/п	Ф.И.О.	Оклад	Подоходный налог	Отчисления в благотворительный фонд	Всего удержано	К выдаче	
10	1	Петров В.С.	1250	?	?	?	?	
11	2	Антонова Н.Г.	1500	?	?	?	?	
12	3	Виноградова Н.Н.	1750	?	?	?	?	
13	4	Гусева И.Д.	1862	?	?	?	?	
14	5	Денисова Н.В.	2000	?	?	?	?	
15	6	Зайцев К.К.	2250	?	?	?	?	
16	7	Иванова К.Е.	2750	?	?	?	?	
17	8	Кравченко Г.Ш.	3450	?	?	?	?	
18		Итого:	?	?	?	?	?	

Задание 2. В таблице «Средняя годовая температура воздуха» выполнить условное форматирование и ввод данных.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Средняя годовая температура воздуха											
2													
3	Город	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
4	Москва	-12	-10	-3	5	13	20	23	24	15	7	-4	-12
5	Саратов	-13	-11	0	6	8	18	24	25	15	8	-5	-13
6	Батуми	6	6	9	14	18	20	23	24	19	15	11	9
7	Владивосток	-14	-10	-3	0	10	17	20	20	14	6	0	-10
8	Омск	-19	-18	-10	0	10	18	16	15	10	0	-10	-17
9	Норильск	-23	-19	-11	-3	0	8	12	15	0	-3	-13	-22

Рис.4. Исходные данные для Задания 2

Консолидация данных.

Создайте в Рабочей книге листы с именами месяцев и кварталов для расчета заработной платы работников и создайте в них таблицу следующей формы:

Ведомость начисления заработной платы за _____ 2007 год

Процент премии - 40 (может изменяться ежемесячно)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Категория	Зарплата	Подходный налог	Пенсионный фонд	Общ. налог	Надбавка	Премия	Всего доплат	Сумма к выдаче
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Алексеев А.А.	Вспом.	2000							
2	Белов Б.В.	Произв.	2500							
3	Волкова А. Л.	Произв.	3200							
4	Галкина В.П.	Инж.	3000							
5	Дронов К.Н.	Инж.	4500							
6	Жеглов П.Р.	Рук.	5000							
7	Зеленов В.П.	Вспом.	1800							
8	Иванова Н.Е.	Произв.	2800							
9	Клюева Н.А.	Произв.	2200							
10	Носов Л.Ф.	Рук.	6300							
	ИТОГО									

(Консолидация по расположению)

Создайте таблицу начислений заработной платы за 1-й квартал путем **Консолидации** таблиц за три месяца:

- скопируйте шапку и содержимое граф 1-3;
- выделите те ячейки, в которых нужно получить сумму данных из трех месяцев квартала;
- выполните команду **Данные/ Консолидация**, установив в диалоговом окне функцию **Сумма**, флажок "Создать связи с исходными данными", и, используя кнопку **<Добавить>** при вводе ссылки (ссылки делать на область содержа - тельной части таблицы, включающую графы 4-11) листов за январь, февраль, март.

Полученные результаты составляют ведомости расчета заработной платы с использованием консолидации нескольких рабочих листов.

Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.

Одним из наиболее мощных средств Excel по работе с базами данных являются сводные таблицы. Они полезны как для анализа, так и для обобщения информации, хранящейся в базе данных, на рабочих листах, во внешних файлах. Сводные таблицы являются динамическими объектами, позволяющими выводить информацию с различной степенью детализации.

Проанализируем базу данных, представленную ниже:

Фамилия	Тип вклада	Размер вклада	Отделение банка	Примечание
Сидоров	текущий	23100000	Северное	временно выехал
Фролов	депозит	4159000	Центральное	
Сидорчук	текущий	123	Западное	
Вагнер	текущий	3888000	Северное	сменил адрес
Петров	текущий	21758	Северное	
Иванов	депозит	559000	Центральное	
Григорьев	текущий	5000500	Центральное	
Чернов	текущий	73000000	Северное	

Кривцов	текущий	1760300	Северное	перевёл в другое отделение
Рябов	текущий	77200000	Западное	
Степанов	депозит	45300000	Центральное	
Иванов	депозит	50959000	Центральное	
Круглов	депозит	12859000	Центральное	
Фёдоров	текущий	34500000	Северное	
Тараканов	текущий	47600000	Северное	
Сидоров	депозит	29800000	Западное	
Козлов	депозит	67300000	Западное	

Выполним команду **Данные/Сводная таблица:**

В рассматриваемом примере детализируем сводную таблицу по типу вклада. Результат представлен:

	А	В	С
22	Сумма по полю Размер вклада		
23	Отделение банка	Тип вклада	Всего
24	Западное	депозит	97100000
25		текущий	77200123
26	Западное	Всего	174300123
27	Северное		183870058
28	Центральное		118836500
29	Общий итог		477006681

Практически

зации информации.

Создать презентацию в PowerPoint.

1 слайд – название работы **«Работа с файлами и папками в Windows»**, автор.

2 слайд – **Меню:**

Создание папки

Сохранение файла в нужной папке

Копирование файла

Слайд должен содержать гиперссылки на слайды 3, 4, 5, переход на слайды 6, 7.

3 слайд – **Создание папки.**

На слайде предусмотреть кнопку возврата в меню.

4 слайд – **Сохранение файла в нужной папке.**

На слайде предусмотреть кнопку возврата в меню.

5 слайд – **Копирование файла.**

На слайде предусмотреть кнопку возврата в меню.

6 слайд - **Обо мне:** возраст, место рождения, место учёбы, будущая профессия, интересы, достижения.

7 слайд – Вывод (что я узнал нового, где я могу это применить).

В презентацию вставить несколько рисунков.

Презентация должна содержать анимационные эффекты.

При выставлении оценки за презентацию учитывается:

- содержание;
- художественное оформление;
- грамотное использование технических возможностей PowerPoint (анимационные эффекты не должны быть затянутыми, слайд не должен быть перегруженным, разумные эффекты).

№ 9

Построение БД по заданной структуре.

1. Создание пустой базы данных.

1. . Выбрать Файл – Создать. На экране откроется окно диалога Создание, выбрать Новая база данных, в поле Имя файла дать свое имя и нажать Создать.

Задание №2. Создание таблиц.

1. В окне базы данных выбрать Создание – Конструктор таблиц. Вводим поля и типы данных: Фамилия (текстовый), Имя (текстовый), Отчество (текстовый), Адрес (текстовый), Телефон (цифровой), Специализация (текстовый), Закрывать.
2. В окне «Сохранить изменения ...» выбрать «Да», Задать имя таблицы – «Студенты».
3. В окне «Ключевые поля не заданы» выбрать «Да». Конструктор автоматически создаст поле Код.
4. Перейти в режим Таблицы, ввести в таблицу данные по образцу:

Студенты						
Код	Фамилия	Имя	Отчество	Адрес	Телефон	Специализация
1	Сергеев	Андрей	Львович	г. Долгопрудный	4579864	технолог
2	Проскурин	Андрей	Петрович	г. Москва	4758697	технолог
3	Смирнова	Ольга	Иванова	г. Москва	6574893	бухгалтер
4	Орлова	Инна	Олеговна	г. Долгопрудный	4567832	бухгалтер
5	Аклеева	Вера	Петровна	г. Москва	6573847	технолог
6	Березкина	Анна	Романовна	г. Люберцы	5567382	технолог
7	Говорова	Дина	Евгеньевна	г. Люберцы	3456543	технолог
8	Семенова	Ольга	Сергеевна	г. Москва	4545654	бухгалтер

2. В той же базе данных создать таблицу «Студенты и задания» при помощи Конструктора таблиц

студенты и задания				
Код	фамилия	Описание задания	Начальная дата	Конечная дата
1	Сергеев	Электронная почта	12.03.2004	15.05.2004
2	Проскурин	Телеконференции	10.02.2004	20.05.2004
3	Смирнова	Браузер	20.01.2004	15.04.2004
4	Орлова	Служба FTP	15.01.2004	25.04.2004
5	Амплеева	Поисковые системы Интернет	30.01.2004	10.05.2004
6	Березкина	Интернет-2	25.02.2004	30.05.2004
7	Говорова	IP-телефония	25.02.2004	12.05.2004
8	Семенова	Подключение к Интернету	10.03.2004	30.05.2004

3. В той же БД создать форму по таблице «Студенты».

№ 10.

Возможности СПС. Принципы работы СПС.

Оформить ответы в текстовом редакторе.

1. В словаре терминов найти определения, указать источник.
 - ИКТ
 - Авторское право
 - Знак охраны авторского права
 - Информация об авторском праве
 - Объекты авторских прав
2. Используя карточку поиска, найти "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации". Определить номер, дату принятия.
3. В тексте закона "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации" найти определения:
 - Информация
 - Информационные технологии
 - Информационная система

- Конфиденциальность информации
 - Электронный документ
4. Используя строку быстрого поиска, определить ответственность за нарушение авторских прав.
 - 2) В статье Козубенко Ю.В. "Защита авторских прав на программы для ЭВМ" найти данные об уровне пиратства в различных странах.
 - 3) В справочной информации найти:
 - Перечень праздничных дней
 - Курс доллара США и евро в текущем году
 - Минимальный размер оплаты труда в РФ
 - 4) Используя строку быстрого поиска, найти "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих". В этом документе ознакомиться с должностными обязанностями "БУХГАЛТЕР".

1. Используя раздел Кодексы, на стартовой странице открыть «Налоговый кодекс РФ», ч. 1. В документе, используя кнопку Оглавление, открыть гл. 2. Используя строку поиска, найти всю информацию по региональным законам и экспортировать найденные фрагменты в MS Word, в новый документ. Ввести заголовок Кодексы стилем Заголовок1. Установить перенос по слогам, нумерацию страниц.

2. Используя Карточку поиска, найти Областной закон Ростовской области «О транспортном налоге». Экспортировать фрагмент с датами и номерами редакций данного закона в MS Word. К вставленному фрагменту ввести заголовок Карточка поиска стилем Заголовок1 и подзаголовок О транспортном налоге стилем Заголовок2.

С помощью инструмента Сравнить с предыдущей редакцией найти статью Льготы по уплате налога и экспортировать в MS Word изменения по данной статье.

3. По дате выхода документа – 2 июля 2010 года с помощью Карточки поиска найти Приказ Минфина 66н. Установить закладку для приложения 2 данного документа. Экспортировать в MS Word бухгалтерский баланс – таблицу Активы. К вставленному фрагменту ввести заголовок Бухгалтерский баланс стилем Заголовок2.

4. Используя Панель инструментов, перейти в раздел Путеводители, выбрать НДС - Практическое пособие.

- Используя инструмент Изменения за последний месяц, найти соответствующие изменения и экспортировать найденную информацию в MS Word.
- Найти закон от 28.11.2011 N 338-ФЗ, экспортировать найденную информацию в MS Word.
- К вставленным фрагментам добавить заголовок Изменение в законы со стилем Заголовок1.

5. Используя Панель инструментов, перейти в раздел Справочная информация, найти Формы налогового учёта и отчётности, найти форму Налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц, экспортировать в MS Word, добавить заголовок Справка со стилем Заголовок1.

6. Оформление работы в текстовом редакторе.

- В верхнем колонтитуле ввести название работы, ФИО, группу, дату.
- Задать нумерацию страниц в нижнем колонтитуле.
- Выровнять текст «по ширине», задать вид шрифта Times New Roman, 12, красную строку 1,25, полуторный междустрочный интервал, интервалы между вопросами 12.
- Установить курсор в начале текстового документа, ввести заголовок Содержание.
- Создать автоматическое оглавление: вкладка Ссылки, группа Оглавление, кнопка Оглавление, пункт меню Оглавление, выбрать формат оглавления, ОК.

№ 11

Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа.

1. Найти Кодекс

Найдем 2 часть Налогового кодекса РФ.

Откроем вкладку *Кодексы*, в списке найдите Налоговый кодекс 2 часть и двойным нажатием левой клавиши мышки по нему перейдите в текст документа.

2. Поиск по номеру документа

Найдем Приказ Министерства финансов РФ № 167н.

Открыть карточку поиска. Установить курсор на поле *Номер*. В поле для ввода набрать «167н». нажать на кнопку \В карточку...\, \Построить список документов (F9)...\ . Выбрать нужный приказ и перейти в текст документа.

3. Поиск по названию и виду документа

Найдем Федеральный закон «Об акционерных обществах»

Если имеющаяся карточка поиска заполнена ее необходимо очистить при помощи кнопки \Очистить карточку...\ .

В поле *Название документа* ввести искомую фразу «Акционерные общества», далее нажать кнопку \Найти...\ . В поле *Вид документа* ввести «Закон» из предложенного списка выбрать необходимое слово и отметить его «галочкой», нажать кнопку \В карточку...\ . \Построить список документов (F9)...\ . Выбрать нужный закон и перейти в текст документа.

4. Поиск необходимой редакции документа

Найдем редакцию Федерального закона «Об акционерных обществах» от 27 июля 2005 года.

Открываем Федеральный закон «Об акционерных обществах», выбираем вкладку \Редакции...\ . В строке *быстрый поиск* набираем интересующую нас дату «27.06.2005» и нажимаем \Найти редакцию...\ . Открывается документ в интересующей нас редакции. Для определения действия редакции выбираем вкладку \Справка...\ .

5. Поиск по примерному содержанию документа

Найдем документы, разъясняющие порядок предоставления декларации по налогу на доходы физических лиц гражданами, зарегистрированными по месту пребывания.

Открыть карточку поиска, по необходимости очистить ее. В поле *Текст документа* набираем «Декларация НД ФЛ место пребывания», далее нажимаем кнопку \Найти...\ . После перехода обратно в карточку поиска нажимаем \Построить список документов (F9)...\ и выбираем подходящий нам.

6. Получение информации по конкретному правовому вопросу

Найдем ответ на вопрос, какие категории налогоплательщиков не имеют права применять упрощенную систему налогообложения.

Выберем вкладку \Правовой навигатор...\ в строке поиска набираем «Применение упрощенной системы налогообложения». Из предложенного списка выбираем необходимый документ. Справа от него будут приведены основные понятия, содержащиеся в нем, выбираем необходимый «Запрет на применение». \Построить список документов (F9)...\ открываем НК РФ - необходимый объем информации касательно вопроса будет выделен.

7. Получение консультаций

Найдем разъяснение и консультацию к ст. 346.16 НК РФ о возможности отнесения на расходы арендных платежей организаций, применяемых упрощенную систему налогообложения.

Выбираем вкладку \Кодексы...\ находим Налоговый кодекс РФ (2 часть). Выбираем вкладку \Оглавление...\; находим раздел «Федеральные налоги», «Упрощенная система налогообложения», далее из предложенного списка статей находим необходимую нам «346.16» открываем ее. По содержанию статьи находим необходимый нам пункт «о возможности отнесения на расходы арендных платежей организаций...» справа от него нажимаем на значок информации. Открывается список, содержащий дополнительную информацию по искомому вопросу.

8. Необходимо заполнить форму

Найдем форму счета-фактуры и откроем ее в табличном редакторе.

Выбираем раздел \Справочная информация...\ далее выбираем пункт \Формы в MS-Word и MS-Excel...\, \Формы налогового учета и отчетности...\ в открывшемся документе ищем ссылку на «счет-фактура» открываем ее. Далее в открывшемся документе «Счет-фактура» нажимаем по ссылке \Смотреть данную форму в MS-Excel...\.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Методические указания для студентов по освоению дисциплины являются частью рабочей программы дисциплины.

РПД – рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины. Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины.

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

Обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым, практическим и лабораторным заданиям.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.