

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Юридический институт
Отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист
(заочная форма обучения)

Рассмотрена:
Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол №1
От «31» 08 2022 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии
 В.М. Пиецкая

Разработчик:
Преподаватель отделения СПО
Юридического института НовГУ
 М. А. Сорокин
«31» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
Практическая работа № 1	9
Практическая работа № 2	11
Практическая работа № 3	14
Информационное обеспечение обучения	17
Лист внесения изменений в методические рекомендации по практическим занятиям	18

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2 Рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

3. Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 3 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в объёме 6 часов.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнёрами	
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.	
--------	---	--

Критерии оценки

Критерии оценки зачетной работы на компьютере

Отметка «Отлично» ставится, если:

- соблюдены все требования к результату, полностью выполнено задание;
- студент обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения.

Отметка «Хорошо» ставится, если:

- имеются единичные ошибки, но студент исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;
- студент не всегда может убедительно обосновать свое суждение.

Отметка «Удовлетворительно» ставится, если:

- допущено 30-50% ошибок при выполнении работы;
- студент не может обосновать свои суждения

Отметка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- работа не отвечает предъявленным требованиям, выполнена менее 50% задания;
- студент излагает материал беспорядочно и неуверенно

Критерии оценки тестов

100 – 91% от числа правильных ответов соответствует оценке «отлично»;

90 – 75% – «хорошо»;

74 – 50 % «удовлетворительно»;

Менее 50% – «неудовлетворительно».

Тематический план и содержание учебной дисциплины
Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Информация и информационные технологии		3	
Тема 1.1 Определение и понятие информационных технологий. Классификация, этапы развития	Содержание учебного материала Основные определения и понятия об информационных технологиях. Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Эволюция информационных технологий. Тенденции развития современных информационных технологий. Основные определения и понятие информационной системы. Этапы развития информационных систем. Область применения информационных систем	1	ОК 1-6
	Самостоятельная работа №1 Самостоятельное изучение материала Автоматизированная информационная технология (АИТ). Новые информационные технологии. Тенденции развития современных информационных технологий.	2	
Раздел II. Прикладное программное обеспечение		39	
Тема 2.1. Технологии и системы обработки текстовых документов.	Самостоятельная работа №2 Самостоятельное изучение теоретического материала. 1. Системы обработки текстов их функции. 2. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. 3. Форматирование документа. Оформление страницы документа. 4. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word.	3	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическое занятие №1: Технология создания деловых документов в редакторе MS Word.	2	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №3 Отработка навыков работы в текстовом редакторе Word. Работа с таблицами. Операции с таблицами. Вставка рисунков, диаграмм. 2. Создание документа. Создание публикации. 3. Подготовка к печати. Печать публикации.	8	
Тема 2.2. Технологии и системы обработки табличной информации.	Самостоятельная работа №4 Изучение теоретического материала по теме Классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач.	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическое занятие №2: Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL	2	
	Самостоятельная работа №5 Использование логических функций для решения задач.	6	
Тема 2.3. Работа с реляционной базой данных Access	Самостоятельная работа №6 Изучение теоретического материала Понятие и назначение базы данных. Виды моделей	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1

	данных. Функциональные возможности СУБД. Этапы решения задач в СУБД. База данных MS-Access: общая характеристика. Типы данных в таблице. Проектирование и формирование таблицы. Понятие «форма». Способы создания форм. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса. Обработка запросов. Понятие отчёта. Способы создания отчётов. Обработка отчётов.		
Тема 2.4. Технологии и системы создания презентаций.	Самостоятельная работа №7 Изучение теоретического материала для подготовки к экзамену Программа подготовки презентаций Power Point из пакета MS Office. Порядок создания презентаций. Создание многослайдовых презентаций. Применение анимации. Автоматизация презентации. Публичная демонстрация слайд-шоу	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №8 Разработка презентации средствами MS POWER POINT	6	
Раздел III. Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности		13	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста.	Содержание учебного материала Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.	1	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Практическая работа № 3 Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навигатор.	2	
	Самостоятельная работа №9 Поиск документов в СПС «Консультант Плюс» по известным реквизитам. Работа со списком документов. Самостоятельная работа №10 Изучение найденных с СПС «Консультант Плюс» документов. Работа с текстом документов.	5 5	
Раздел IV. Электронные коммуникации		17	
Тема 4.1. Сетевые информационные технологии.	Самостоятельная работа №11 Изучение теоретического материала Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Телеконференции. IRC как услуга Интернет. Интернет-телефония. Организация приема и передачи информации в сети.	4	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1

	Самостоятельная работа №12 Поиск информации в глобальной сети Интернет. Характеристика профессиональных сетевых ресурсов.	4	
Тема 4.2. Информационная безопасность.	Самостоятельная работа №13 Изучение теоретического материала Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	3	ОК 1-6, ПК 1.5, ПК 2.1
	Самостоятельная работа №14 Подготовка рефератов по заданной теме	6	
	ВСЕГО	72	

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.1 Технологии и системы обработки текстовых документов

Практическая работа № 1

Технология создания деловых документов в редакторе MS WORD

Цель работы: получить представление о создании деловых текстовых документов в офисном пакете Microsoft Office в Word.

Объем времени: 2 часа

Студент должен

знать:

- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы, используемые в организации;
- понятие абзаца, способы форматирования символов и абзаца;
- команды меню текстового процессора.

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т. ч. специального;
- форматировать текстовые документы, содержащие списки, таблицы, рисунки.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: Системы обработки текстов их функции. Создание и редактирование документов. Различные форматы текстовых файлов. Форматирование документа. Вставка оглавлений, указателей. Вставка сносок, создание закладок в документе. Дополнительные возможности. Издательские возможности процессора Word. Печать документов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Текстовый процессор.

Содержание заданий

Требуется подготовить:

- ✓ Бланк заявления об установлении факта родственных отношений. В бланке есть некоторый текст и поля, обозначенные подчеркиванием. Эти поля будут впоследствии заполняться от руки. Под каждым полем мелким шрифтом напечатано пояснение.
- ✓ Рекламное письмо
- ✓ Докладную записку
- ✓ АКТ

Практические рекомендации по выполнению заданий

Оформление шапки заявления

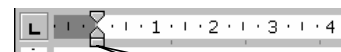
Ниже подробно описан процесс оформления шапки заявления. Аналогичные операции вам потребуется применить для оформления оставшейся части документа.

Задание 1

1. Установите в пустом документе поля размером по **2 см** с каждой стороны (вкладка **Макет** ⇒ **Параметры страницы**). Установите шрифт **Times New Roman**, размер **13** пт.
2. Наберите первую строку документа:

В _____ районный (городской)

Шапка заявления состоит из 8 однострочных абзацев (если отдельными строками считать пустые поля с подчеркиванием и пояснения под ними). Все строки выровнены по левому краю и у всех одинаковый отступ – примерно 8,5 см от левого



Ползунок для
настройки отступа
слева

поля листа. Отступ абзаца можно точно задать командой **Формат**⇒**Абзац**, но так неудобно делать, если значение отступа требуется подобрать в некотором диапазоне.

Для настройки отступа абзаца удобно пользоваться **Линейкой**. Если в окне **Word** линейки нет, то включите ее на вкладке **Вид**⇒**Линейка**. Найдите на линейке движок для регулировки левого отступа (подержите на движке курсор мыши, через 1-2 сек появится подсказка):

Для первого абзаца установите **Отступ слева** равным **8,5 см**. Если абзац разрывается на две строки, то сделайте отступ меньше, если же, наоборот, до правого поля осталось слишком много места – сделайте отступ больше.

3. В конце первого абзаца нажмите **[Enter]**. Так вы сделаете новый абзац, параметры которого, в том числе и отступ, будут скопированы из текущего абзаца. Наберите оставшиеся 7 строк шапки заявления.

Чтобы подобрать нужную длину подчеркивания, добавляйте символы подчеркивания по одному, пока **Word** не начнет переносить абзац на следующую строку. Как только произойдет перенос, удалите один или два последних подчеркивания клавишей **[Backspace]**. Таким образом, вы сможете подобрать нужную длину подчеркивания. Набранная вами шапка заявления должна выглядеть так (слева в квадратных скобках приведены номера строк, чтобы на них можно было ссылаться в данном описании):

[1]	В _____ районный (городской)
[2]	народный суд _____ области
[3]	_____ (края, республики)
[4]	от _____
[5]	_____ (ф.и.о. заявителя, адрес)
[6]	ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА: _____
[7]	_____
[8]	_____ (наименование, адрес)

4. Строки [1,2,3,4] и [6] выделите наклонным шрифтом (курсивом).
5. Строки [5] и [8] с помощью вкладки **Главная**⇒**Шрифт** оформите верхним индексом. Символы с таким свойством поднимаются над базовой линией и выглядят "прижатыми" к предыдущей строке.
6. Выделите все 8 строк и командой **Главная** ⇒**Абзац** установите междустрочный интервал **Полуторный**. Вы увидите, что строки с верхним индексом отделены от предыдущих строк большими промежутками. Поэтому для строки [4] и строки [7] установите междустрочный интервал **Одинарный**.
7. Строки [5] и [8] выровняйте по центру. Обратите внимание, что **Word** выполняет выравнивание не по центру листа, а в пределах области, ограниченной отступами абзаца.

Сохраните документ в своей папке в файле с именем:

Бланк заявления <ФАМИЛИЯ>

(конечно, вместо угловых скобок напишите свою фамилию). Сохраняйте документ каждые 10-15 минут.

Оформление оставшейся части документа

После оформленной шапки добавьте 3 пустых абзаца. У них задайте отступ слева равным **0 см** (это значение по умолчанию).

Наберите и отформатируйте оставшуюся часть документа. При оформлении пояснений к полям и подборе длины подчёркивания применяйте те же способы, что и при оформлении шапки заявления.

Обратите внимание на следующие особенности документа:

1. Название заявления оформлено полужирным шрифтом и отцентрировано.
2. До части "Приложение:" все абзацы – однострочные, а в приложении отдельными абзацами являются пронумерованные пункты.
3. Во всем документе интервал полуторный, а в строках, оформленных верхним индексом, интервал одинарный.

4. В случае, когда пояснения полей не надо центрировать, а нужно только отодвинуть, пользуйтесь линейкой для настройки абзацного отступа.

После оформления документа сравните его с образцом в режиме предварительного просмотра. Найденные различия устранили. Сохраните документ.

Задание 2. Оформить заявление по образцу

Краткая справка. Верхнюю часть заявления оформляйте в виде таблицы (2 столбца и 1 строка, тип линий – нет границ) или в виде надписи инструментами панели Рисование. Произведите выравнивание в ячейках по левому краю **Образец задания**

Заявление 20.02.2008	Генеральному директору ОАО «НОРМА» П.И. Исаеву от С.М. Игнатъева ул. Северная д. 5 г.Кинель
-------------------------	--

Прошу принять меня на работу, на должность главного инженера.

		С.М. Игнатъев
	(подпись)	

Самостоятельно оформите документы (рекламное письмо, докладная записка, акт)

Требования к результатам работы: файл с именем zadanie1.doc с выполненным заданием.

Форма контроля: зачетная работа на компьютере.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 2 Прикладное программное обеспечение

Тема 2.2 Технологии и системы обработки табличной информации

Практическая работа № 2

Создание, редактирование и построение таблиц в Microsoft Office EXCEL

Цель работы: приобрести практические навыки экономических расчетов в электронных таблицах с использованием встроенных функций категорий «математические» и «статистические».

Объем часов: 2 часа.

В результате изучения темы обучающийся должен:

знать:

- назначение и функции Excel;
- основные термины и понятия электронной таблицы;

уметь:

- вводить различные типы данных в таблицу;
- рассчитывать показатели, копировать формулы, строить диаграммы, используя исходные данные и результаты, форматировать данные, результаты, диаграммы;
- провести анализ полученных результатов.

Необходимое оборудование и материалы:

1. Методические указания по выполнению практических занятий.
2. Раздаточный материал.
3. Персональные компьютеры.
4. Программа Microsoft Excel.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий: классификация задач, решаемых средствами электронных таблиц. Порядок записи функций в электронных таблицах. Использование логических функций для решения задач. Методика расчетов в системе электронных таблиц.

Краткие теоретические сведения

Среди различных программ, входящих в состав пакета Microsoft Office, особое место занимают электронные таблицы Microsoft Excel, служащие для хранения и обработки чисел и данных. Несложные операции, осуществляемые с помощью этого приложения (создание и форматирование электронных таблиц, сортировка данных, представление их в виде диаграмм) изучались Вами в школьном и университетском курсе общей информатики.

Одновременно возможности программы Microsoft Excel позволяют выполнять с помощью формул и функций различные, даже самые сложные вычисления. Это позволяет облегчить работу персонала турфирмы по расчёту стоимости определённого путешествия, определению затрат на размещение туристов и многим другим финансовым операциям.

При записи формул необходимо соблюдать основные правила: формула располагается в отдельной ячейке, начинается со знака «равно», а для окончания формулы и проведения вычислений следует нажать клавишу Enter.

При работе с формулами используется относительная и абсолютная адресации. При относительной адресации Excel интерпретирует адреса ячеек как указание на их расположение относительно ячейки, в которой находится формула. После копирования такой формулы в другую ячейку, относительные ссылки будут указывать на другие ячейки так, чтобы сохранить прежние отношения в соответствии с новым местоположением. По умолчанию все формулы в Excel являются относительными. При абсолютной адресации ссылка на ячейку не зависит от расположения формулы на листе.

Для того, чтобы превратить относительную ссылку в абсолютную, достаточно в режиме редактирования формулы установить курсор непосредственно за ссылкой и нажать клавишу <F4>.

Содержание заданий

Задание 1.

Создать таблицу из задания 1.

	A	B	C	D	E	F
1	Номер	Наименование	Цена	Количество	Стоимость, руб	
2	1	сыр	120	0,315		
3	2	масло	135	0,21		
4	3	печенье	28	0,45		
5	4	конфеты	250	0,395		
6	5	яблоки	75	3,4		
7	6	молоко	26	3		
8	7	творог	54	4		
9	8	сок	48	6		
10	9	гиро	110	16		
11	10	лимон	35	3		

- 1 В ячейку E14 ввести суммарную стоимость всего набора (сложить все ячейки с E2 по E13).
- 2 В ячейки C16, C17, C18 ввести соответственно среднюю, минимальную и максимальную цену, используя функции СРЗНАЧ, МИН, МАКС.
- 3 Переименовать лист, назвав его Продукты.

Задание 2.

Создать таблицу. Отформатировать в соответствии с заданием (выравнивание, границы, заливки).

	A	B	C	D
1	ПЛОВ ИЗ КАЛЬМАРОВ			
2				
3		Всего порций		
4				
5	Продукт	Раскладка на 1 порцию (г)	Всего (г)	
6	Кальмары	48		
7	Лук репчатый	17		
8	Морковь	9		
9	Рис	12		
10	Масло растительное	8		
11				

1. В ячейку C3 ввести любое число, в ячейки с C6 по C10 ввести формулы, вычисляющие, сколько каждого из продуктов требуется на указанное количество порций.
2. Переименовать лист, назвав его Рецепт.

Задание 3.

Создать таблицу. Отформатировать в соответствии с заданием (выравнивание, границы, заливки).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Вычисление зарплаты							
2		Фамилия	Имя	Отчество	Оклад	Премия, %	Премия, руб.	К выдаче
3	1	Иванов	Иван	Петрович	5000	13		
4	2	Комаров	Максим	Сергеевич	8000	13		
5	3	Березин	Иван	Иванович	12000	13		
6	4	Иванов	Артем	Сергеевич	7500	13		
7	5	Ростова	Ирина	Ивановна	12000	20		
8	6	Данилов	Виктор	Петрович	11000	20		
9	7	Еремин	Виктор	Сергеевич	11200	25		
10	8	Сорокина	Нина	Сергеевна	3600	50		
11	9	Комаров	Артем	Петрович	5000	35		
12	10	Данилова	Анна	Петровна	8000	50		
13	11	Зеленина	Вера	Петровна	12000	45		
14	12	Иванов	Максим	Петрович	7500	50		
15	13	Белкина	Ольга	Иванова	12000	50		
16	14	Сорокина	Вера	Сергеевна	11000	15		
17	15	Воронин	Иван	Сергеевич	11200	0		
18								
19								
20		Всего						
21								

1 Столбцы Премия, руб. и К выдаче заполнить формулами (в ячейки G3 и H3 формулы ввести, в остальные – скопировать).

Чтобы вычислить премию, надо оклад разделить на 100 и умножить на число процентов.

Чтобы вычислить К выдаче, надо к окладу прибавить премию в рублях.

2 В ячейки E20, G20, H20 ввести суммы соответствующих столбцов.

3 Переименовать лист, назвав его Премия.

Требования к результатам работы: электронный файл с результатами работы.

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Раздел 3 Информационно-справочные системы в профессиональной деятельности

Тема 3.1. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста.

Практическая работа № 3

Изучение структуры СПС «Консультант Плюс». Стартовое окно. Карточка поиска. Правовой навигатор

Объём времени: 2 часа

Цель работы: *Получить представление о правовой системе "Консультант Плюс"*

Студент должен

знать:

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- области применения программы Консультант Плюс;

уметь:

- осуществлять поиск документов с помощью карточки поиска, правового навигатора

Перечень средств обучения: методические указания по выполнению практических занятий персональные компьютеры, СПС «Консультант Плюс»

Правила техники безопасности: согласно инструкции

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Общие и специальные поля карточки поиска. Технология поиска документа по известным реквизитам. Изучение найденного документа. Составление подборки документов по правовой проблеме. Анализ правовой проблемы. Сохранение результатов работы. Связи документов с информационным массивом. Открытие специально подготовленных форм в Excel и Word.

Содержание задания

1. Откройте (или создайте) ваш личный подкаталог (папку).
2. Познакомьтесь с карточкой поиска раздела Законодательство, с назначением общих и специальных полей

3. Осуществите поиск документов с помощью карточки поиска и с помощью правового навигатора.
4. *Выполните самостоятельные задания (Консультант Плюс)*
 1. Найдите и сохраните в вашей личной папке Закон РФ *О языках народов Российской Федерации*.
 2. Найдите и сохраните закон *О Пограничной службе Российской Федерации*.
 3. Найдите и сохраните закон *О воинской обязанности и военной службе*.
 4. Найдите и сохраните закон *О федеральном бюджете (на текущий год)*.

Инструкции по выполнению заданий

Открытие базы, сохранение и поиск документов

1. Откройте информационно-правовую систему Консультант-Плюс.
2. Ознакомьтесь, как быстро получить справочную информацию, часто используемые документы:
 - перейти к справочной информации можно сразу же из Стартового окна
 - при работе с системой справочная информация доступна в любой момент и Окна поиска
3. Откройте информационно-правовую систему Консультант-Плюс (раздел **ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**). Очистите *Карточку поиска*
4. Откройте в окне поиска рубрику **ТЕМАТИКА**. Найдите в рубрике *Тематика* раздел *Документы об образовании*.
5. Выберите вид документа "закон" укажите, что документ *действующий*. Сохраните его в текстовом формате в вашей личной папке
6. Откройте раздел *Документы об образовании* и найдите закон РФ *О высшем и послевузовском профессиональном образовании*
7. Сохраните этот закон как текстовый в вашей личной папке. Проверьте, что он сохранен правильно.
8. Найдите и сохраните **УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** (Тематика *Уголовное Право*)

Поиск документов по названию и тексту документов

1. Найдите закон РФ *О временном запрете на клонирование человека* с помощью полей запроса *Название документа*, *Вид документа* и *Поиск по статусу*
2. Найдите все документы, принятые от 1 января по 15 апреля текущего года. Выбрать из них *Типовые (Типовые инструкции, положения, нормативы и т.д.)*.
3. Найдите документы текущего года, в тексте которых встречаются слова *Футбол* и *Зенит*.

Папки и закладки

1. Найдите все документы, в которых упоминается *Конституционный Суд*. Создайте в базе данных *Консультант Плюс* группу папок по вашей Фамилии а в ней - папку документов *Конституционный Суд*. Запишите найденные документы в эту папку.
2. Найдите постановление *Верховного совета РФ 1993 г. "О Запросе в Конституционный суд РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ..."*
2. Найдите **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ КОНСТИТУЦИОННЫЙ ЗАКОН О Конституционном суде Российской Федерации** и сохраните его в вашей личной папке.
3. Поставьте закладки в этом законе в тех местах, где говорится о *полномочиях Конституционного суда* (не менее 3-х) с именами, соответствующими контексту. Названия поместите в группу закладок, названную по вашей фамилии

Требования к результатам работы:

Файлы и папки с найденными документами и выполненными заданиями

Форма контроля: тестирование.

Список рекомендуемой литературы:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Информационное обеспечение обучения

1. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> (дата обращения: 27.09.2021).

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455793>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Принят 25 января 1995г.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.В. Михеева. - М. : Проспект, 2014. — 448 с. — Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392123186.html>.

3. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] / А.О. Горбенко - М.: БИНОМ, 2015. — 295 с / - Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785996329779.html>..

Обучение по учебной дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Ссылка на дистанционный курс <https://do.novsu.ru/course/view.php?id=3091>

Лист внесения изменений в методические рекомендации по практическим занятиям

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись	Номер и дата распорядительного документа о принятии изменений