

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Профессионально-педагогический колледж  
имени М.М. Меджидова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

код и название дисциплины по ФГОС (М)

Код и наименование специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

входящей в состав УГС **40.00.00 Юриспруденция**

код и наименование укрупненной группы специальностей

Профиль: **Социально-экономический**

Квалификация выпускника: **Юрист**

Избербаш 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины информационные технологии в профессиональной деятельности составлена в 2020 году в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки) от 12 мая 2014 года № 508, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция по профилю: социально-экономический с учетом:

- примерной программы;
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2021/2022 учебный год.

Организация - разработчик: ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова

Программа одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссией естественнонаучных и гуманитарных дисциплин от 17 октября 2020 года.

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии естественнонаучных и  
гуманитарных дисциплин



Османова М.С.

Рабочая программа утверждена директором ГБПОУ РД «ППК имени М.М. Меджидова» от 19 октября 2020 года.

И.о. директора ГБПОУ РД «ППК  
имени М.М. Меджидова»



Адзиева С.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовой подготовки) укрупненной группы 40.00.00 Гуманитарные науки по направлению подготовки 40.02.00 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов сферы юриспруденции.

Уровень образования: основное общее, среднее (полное) общее.

Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результаты обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК.2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;  
 лабораторных работ 68 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
лабораторные работы	68
практические занятия	
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
Работа с электронными пособиями	16
Подготовка рефератов, докладов	6
Работа с учебными пособиями	10
Работа с конспектом, выполнение заданий	10
Работа с домашним компьютером	12
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Информационные и коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Средства и методы информационных технологий	Содержание учебного материала	8	
	<b>Назначение, состав, основные характеристики компьютера.</b> (Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру. Примеры использования внешних устройств, подключаемых к компьютеру, в учебных целях. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.)		2
	<b>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации</b> (-средства сбора и регистрации информации и устройства ввода-вывода; -средства передачи данных и линии связи; -средства обработки; -средства хранения и вывода информации; -средства оргтехники.. ПО)		2
	<b>Информационные технологии</b> (Понятие информационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации. )		2
	Лабораторные работы Практические занятия		
	Самостоятельная работа обучающихся Рефераты по устройству ПК и средствам обработки информации. Работа с учебником [1] стр 5-15	7	
<b>Тема 1.2.</b> Понятие и структура правовой информации	Содержание учебного материала	8	
	<b>Текстовый редактор Word 2010</b> (Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы).		2

	<p align="center"><b>Графика текстового редактора</b> (<i>Использование деловой графики для визуализации текстовой информации</i>)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.</li> <li>2. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.</li> <li>3. Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.</li> <li>4. Правовые информационные ресурсы в сети Интернет.</li> <li>5. Правовая информация и способы ее распространения.</li> </ol>	10	
	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронным пособием. Создание фирменного бланка организации. Работа с учебником [1] стр 50-70</p>	5	
<p align="center"><b>Тема 1.3.</b> Обработка правовой информации электронными процессорами</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	5	
	<p align="center"><b>Электронные таблицы Excel</b> (<i>Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц</i>)</p> <p><i>Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования правовой деятельности и решения задач.</i>)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Изучение программы Microsoft Excel. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Формирование таблицы.</li> <li>7. Создание простой таблицы в Microsoft Excel.</li> <li>8. Работа с несколькими таблицами в Microsoft Excel</li> <li>9. Сводные таблицы, фильтры в Excel</li> <li>10. Работа с шаблонами в Microsoft Excel</li> </ol>	6	
	<p>Практические занятия</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Работа с электронным пособием. Расчет семейного бюджета средствами электронных таблиц. Работа с учебником [1] стр 71-90</p>	5	



<p><b>Тема 1.4.</b> Справочно-правовые системы</p>	Содержание учебного материала	6	
	<p><b>Справочно-правовые системы Гарант и Консультант</b> (<i>Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Системы «Гарант» и «Консультант» Технология поиска информации в справочно-правовых системах</i>)</p> <p><b>Справочно-правовые системы Референт и Аудит-Проф</b> (Концептуальные особенности системы «Референт». Поиск и анализ информации. Структура информационной базы.. Информационные модули системы. Задачи аудиторских программ. Алгоритм работы с комплексом «ЭкспрессАудит: ПРОФ».)</p>		2
	<p>Лабораторные работы</p> <p>11. Работа в системах Гарант, Консультант</p> <p>12. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС КонсультантПлюс</p> <p>13. Работа со списком найденных документов. Работа с папками в СПС КонсультантПлюс.</p> <p>14. Работа с формами документов в СПС Консультант Плюс.</p> <p>15. Работа в СПС КонсультантПлюс. Поиск документов, работа со списком</p> <p>16. Работа в системе Референт</p>	12	
	Контрольная работа : по теме «Основные принципы работы в Справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»	2	
	Самостоятельная работа Работа с учебником [1] стр 150-180	2	
<b>Раздел 3 Работа в Microsoft Access</b>			
<p><b>Тема 3.1</b> Информационные системы. Базы данных.</p>	Содержание учебного материала	10	
	<p><b>Работа в Microsoft Access.</b>(<i>Понятие Баз данных. Классификация Бз: по технологии обработки данных, по способу доступа. Создание новой базы данных. Объекты Базы Данных</i>)</p> <p><b>Локальные сети</b> (<i>Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных сетей.</i>)</p> <p><b>Глобальная сеть Интернет</b> (Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой)</p> <p><b>Автоматизированные системы делопроизводства</b> (<i>Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись</i>)</p>		2
			2
			2

	Лабораторные работы 17. Поиск информации в Интернете по специальности. Настройка и работа с электронной почтой. 18. Создание структуры базы данных в среде Microsoft Access, ввод и редактирование данных в Режиме таблицы. 19. Создание таблиц с помощью мастера в Microsoft Access. 20. Разработка и форматирование однотобличных пользовательских форм. Работа с макросами. 21. Поиск и замена, сортировка и фильтрация данных Microsoft Access 22. Формирование детальных отчетов и подготовка их к печать в Microsoft Access 23. Оформление справочно-информационной, организационной и распорядительной документации в электронном делопроизводстве	14	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с журналом «Социальное обеспечение» №1, 2014 год, работа с конспектом, работа с мультимедийным курсом «Интернет»	8	
<b>Раздел 4 Прикладное программное обеспечение</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Общая структур АРМ специалиста. Автоматизация обработки информации в АРМ.	Содержание учебного материала	4	2
	<b>Автоматизация обработки информации в АРМ.</b> (Общая характеристика систем автоматизации профессиональной деятельности специалист (типа АРМ), их возможности и ограничения. Схема АРМ.) <b>Информационная безопасность</b> (Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа) <b>Правовое регулирование в области информационной безопасности</b> (Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения) <b>Антивирусные средства защиты информации</b>		
	Лабораторные работы 24. Настройка парольной аутентификации. Применение средств антивирусной защиты информации. 25. Автоматизированное рабочее место инспектора СЗН. 26. Автоматизированное рабочее место судебного пристава	2	
	Практические занятия Контрольные работы	1	

	Самостоятельная работа обучающихся Доклады по антивирусам. Работа с конспектом. Проверка домашнего компьютера на вирусы	2	
<b>Тема 4.2.</b> Программное обеспечение в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	2
	<b>Программное обеспечение в профессиональной деятельности (Программа составления договоров и ведение их реестра. Функциональные возможности программы. Преимущества системы. Назначение программы «Расчет стажей». Расчет трудового стажа для создания пакета документов.)</b>		
	<b>Сетевые правовые программы (Использование Интернета в электронном документообороте. Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения)</b>		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом	1	
<b>Тема 4.3.</b> Специализированные программы для персональных компьютеров: «Регистрация», «Дело»	Содержание учебного материала	4	2
	<b>Настройка программного комплекса (Основные функции, режимы и правила работы с программой) «Регистрация». Объекты программы «Регистрация». Программа документооборота «Дело»: регистрация документов, работа с электронными документами, работа с поручениями, работа с проектами документов, формирование дел. Контекстная помощь, работа с документацией)</b>		3
	<b>Подготовка справочников и входной информации (Справочники номенклатуры, контрагентов, персонала)</b>		3
	Практические работы 27. Изучение программы «Регистрация». 28. Заполнение справочников в программе «Регистрация». Редактирование справочников. Подготовка и печать документов. 29. Изучение программы «Дело». Работа с электронными документами. 30. Работа с проектами документов в программе «Дело». Прием и внешняя рассылка документов. Движение документов внутри организации 31. Информационно-справочная работа. Удаленный доступ к данным и функциям в программе «Дело»	10	3
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом. Выполнение домашних заданий по разделу	10	

<b>Тема 4.4.</b> Технология работы с программным обеспечением автоматизации пенсионного учета	Содержание работы	10	
	<b>Настройка программного комплекса Документы ПУ 5</b> (Основные функции, режимы и правила работы с программой. Настройка программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией, ввод данных по персонифицированному и налоговому учету) <b>Подготовка отчетности в пенсионный фонд</b> (формирование отчетов, пачек документов, проверка правильности заполнения, сохранение информационной базы)		<b>3</b>
	Лабораторные работы 32. Настройка программного комплекса Документы ПУ 5 33. Подготовка отчетности в налоговую инспекцию и пенсионный фонд 34. Оформление пенсионного дела.	4	<b>3</b>
	Домашняя контрольная работа по разделу	2	
	Самостоятельная работа Установка ПО на домашний ПК, Работа со справочной системой программы. Подбор информации в бюджетной бухгалтерии техникума	6	<b>2</b>
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)		–	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		–	
<b>Всего:</b>		<b>162</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности.

*наименование лаборатории*

#### *Технические средства обучения:*

- 12 ученических ПК;
- учительский ПК;
- лазерный принтер;
- многофункциональное устройство;
- наушники 12 шт;
- колонки;
- веб-камера;
- видео-камера;
- проектор;
- экран;
- графопроектор;
- локальная сеть с подключением к Интернету;
- климатическая техника: ионизаторы-очистители воздуха, увлажнитель, кондиционер.

#### *Учебно-наглядные пособия:*

- стенды «Интернет», «Новое в мире ПК», «Техника безопасности»
- презентационный материал по всем темам;
- учебный фильм по сборке ПК;
- клавиатурный тренажер;
- авторские электронные пособия по темам: «Устройство ПК», «Текстовый редактор Word», «Электронные таблицы Excel», «База данных Access»;
- авторские электронные тесты по темам: «Информация», «Алгоритмы», «Устройство ПК», «Word», «Access», «Excel», «Локальные сети».
- опорные схемы по ключевым темам;
- обучающие программы по темам: «Интернет», «Текстовый редактор Word», «Электронные таблицы Excel», «ПУ», «Регистрация», «Дело»

### ***Специализированная мебель:***

- 12 столов для ПК;
- учительский стол;
- кресла-стулья 6 шт;
- стулья 20 шт;
- столы ученические 3 шт;
- шкафы для хранения наглядных пособий – 3 шт.

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

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2011.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: Феникс, 2009.

##### Дополнительные источники:

5. Байдаков В., Дранищев В. и др. 1С: Предприятие 8.1. Руководство пользователя. – М.: Фирма «1С», 2011.
6. Безека С.В. Создание презентаций в MS PowerPoint 2011. – СПб.: ПИТЕР, 2010.
7. Пикуза В.И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: ПИТЕР, 2010.
8. Севостьянов А.Д., Володина Е.В., Севостьянова Ю.М. 1С бухгалтерия 8. Практика применения. – М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2011.
9. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2012.
10. Электронный ресурс: MS Office 2012 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
11. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
12. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>УМЕНИЯ:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>➤ работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>➤ использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ работать с электронной почтой;</li> <li>➤ использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль проводится в формах:</i></p> <p><i>устного диктанта;</i></p> <p><i>сообщений и докладов;</i></p> <p><i>фронтальной проверки знаний;</i></p> <p><i>тестовых заданий;</i></p> <p><i>самостоятельной работы;</i></p> <p><i>проверки рефератов;</i></p>
<b>ЗНАНИЯ:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>➤ понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>➤ понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>➤ назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>➤ теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>➤ возможности сетевых технологий работы с информацией состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>➤ основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>➤ понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>➤ понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> </ul>	<p><i>проверки кроссвордов;</i></p> <p><i>ребусов, шарад и т.п.;</i></p> <p><i>проверки выполнения лабораторных работ;</i></p> <p><i>компьютерного тестирования;</i></p> <p><i>вопросов к демонстрации учебного фильма.</i></p> <p><i>Наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях с интерпретацией результатов</i></p> <p><i>Наблюдение за работой обучающихся с помощью локальной сети.</i></p> <p><i>Тестирование в Интернете в режиме он-лайн.</i></p> <p><i>Изучение тем в Интернете на домашнем компьютере и во внеурочное время в лаборатории</i></p> <p><i>Проверка электронных дневников.</i></p> <p><i>Взаимоконтроль при работе в малых группах</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>➤ теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>➤ возможности сетевых технологий работы с информацией</li> </ul>	<p><i>Самоконтроль при выполнении лабораторного задания</i></p> <p><i>Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в формах:</i></p> <p><i>тестовых заданий;</i></p> <p><i>заданий для контрольных работ;</i></p> <p><i>компьютерного тестирования.</i></p> <p><i>Итоговое тестирование</i></p>
---	--