



« 20 » 07 2020 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 « 08 » 07 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права

 В.В. Ккиреев

Секретарь Ученого совета
Института права

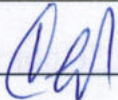
 Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Вычислительной механики и информационных технологий

Протокол заседания № 9 от 25.06.2020

Заведующий кафедрой

 Дементьев О.Н.

Автор (составитель)

 к.пед.н., доцент Алексеева Т. М.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель курса состоит в освоении фундаментальных понятий об информации, методов ее получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи, навыков работы с компьютером как средством управления информацией, а также методов использования информационных ресурсов и технологий в профессиональной деятельности.	
Основные задачи курса:	
- формирование представлений о сущности информации и информационных процессах, о возможностях технических и программных средств информатики;	
- формирование практического опыта использования коммуникационных информационных технологий, в том числе информационно-поисковых систем, технологий обработки и хранения данных.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.13
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Освоение информатики и современных информационных технологий основывается на знаниях, приобретенных при изучении школьного курса информатики, математики, на базовых представлениях об устройстве компьютера, информационных и коммуникационных технологиях, полученных в средней школе, практическом опыте использования коммуникационных технологий.	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин профессионального цикла, так как формирует практические навыки использования в образовательной и профессиональной деятельности современных информационных технологий (оформление рефератов, курсовых и контрольных работ, правовых документов, использование электронных справочно-правовых систем).	
Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы	
Преддипломная практика	
Научно-исследовательская работа	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-8: способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
Знать:	
сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; фундаментальные основы информатики; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники и программных средств и технологий коммуникации и возможности их применения в профессиональной практике, назначение офисных приложений универсальных и специализированных баз данных; принципы устройства сети интернет, основные общие и международные информационные ресурсы интернета; основные угрозы безопасности при работе в сети Интернет.	
Уметь:	
применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности, работать с офисными приложениями, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; использовать базы данных и ресурсы сети интернет, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать и выполнять мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	
Владеть:	
основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; приемами работы с современными компьютерными системами; использования информационных ресурсов Интернет.	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
------------	---------------

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; фундаментальные основы информатики; современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники и программных средств и технологий коммуникации и возможности их применения в профессиональной практике, назначение офисных приложений универсальных и специализированных баз данных; принципы устройства сети интернет, основные общие и международные информационные ресурсы интернета; основные угрозы безопасности при работе в сети Интернет.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности, работать с офисными приложениями, информационно-поисковыми и информационно-справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности; использовать базы данных и ресурсы сети интернет, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; организовывать и выполнять мероприятия по обеспечению информационной безопасности.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; приемами работы с современными компьютерными системами; использования информационных ресурсов Интернет.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Общая трудоемкость		3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 93 часов на контроль : 9		Виды контроля на курсах: экзамены 1		
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Информатика как область интеграции знаний			
1.1	Представление об информации. Роль информации в развитии общества /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2
1.2	Информационные системы и технологии Основы моделирования Информационная безопасность /Ср/	1	6	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2
	Раздел 2. Техническая база информатики			
2.1	Глобальная сеть Интернет /Лек/	1	1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2
2.2	Аппаратная часть компьютера Представление данных в компьютере Основы построения компьютерных сетей. /Ср/	1	6	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2
	Раздел 3. Алгоритмическое и программное обеспечение информатики			
3.1	Основы теории алгоритмов Классификация и тенденции развития программного обеспечения Системное программное обеспечение компьютера Офисное программное обеспечение. Средства мультимедиа Технологии и инструменты программирования /Ср/	1	8	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2
	Раздел 4. Компьютерный практикум			

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
4.1	Интегрированные программные средства. Microsoft Office. MS Word. Учебник Word / Персональные задания темы 1, 2, 3,4, 5, 6. ДКР №2 Интегрированные программные средства. Microsoft Office. MS Excel. Лабораторные работы № 10-24 Интегрированные программные средства. Microsoft Office. MS PowerPoint. ДКР №1 Базы данных и информационно-справочные системы. АИПС «Гарант» СПС Консультант Плюс. Лабораторная работа № 26, 30 Основы коммуникационных технологий Лабораторная работа № 27- 29 /Ср/	1	73	Л1.3Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5
4.2	Текстовый процессор MS Word. Создание и работа с таблицами. Текстовый процессор MS Word. Подготовка текста к публикации Электронные таблицы MS Excel. Обработка табличных данных. Работа с информационно-поисковой системой. Информационная безопасность. /Пр/	1	4	Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э3 Э4 Э5
4.3	/Экзамен/	1	9	Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
6.1. Перечень видов оценочных средств	
Практическая работа Контрольная работа Тест	
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации	
Текст домашней контрольной работы №1 (ДКР №1) Требования к презентации 1. Выполнить задание на сайте csu.ac.ru/~les Создание презентации. 2. Создать презентацию по выбранной теме (список тем смотри выше). 3. Содержание лекций в презентации не должно повторяться – только новая информация! 4. Презентация должна содержать не менее 25 слайдов. 5. Размер шрифта – 20 – 24 пт. 6. Использовать графики, рисунки, диаграммы, схемы, музыкальное оформление и т.д. 7. Смена слайдов – по щелчку. Анимационные эффекты не применять. 8. Слайды пронумеровать, в колонтитуле указать автора. 9. На последнем слайде – список использованной литературы. 10. Подготовить образец выдач 4 или 6 слайдов на листе. Вид выдач смотри по ссылке «Создание презентации». Распечатать. 11. Внимание! Сохранить файл в формате Презентация (.ppt). Структура имени файла: Тема№_фамилия_группа 12. Презентация оценивается следующим образом: с Содержание 3 б. 1. Раскрытие темы (1 б.) – представленная информация должна полностью раскрывать заданную тему 2. Оптимальность (1 б.) – структурирование, выбор и выделение наиболее важной информации 3. Новизна (1 б.) – новое в данной теме, перспективы развития, конкретные примеры с Оформление 2 б. 1. Шрифт, колонтитулы, номера слайдов (1 б.) – применить стандартное оформление или разработать собственное, оптимальный размер шрифта – 24, в колонтитуле указать тему презентации и автора, установить нумерацию слайдов и дату. 2. Графики, рисунки, диаграммы, схемы, музыкальное оформление (0,5 б.) – можно вставлять рисунки в слайды с текстом, но слайдов, содержащих только рисунки, не должно быть более 20%. В каждой презентации должны присутствовать не менее трех объектов разных наименований (например, рисунок, схема и диаграмма). 3. Выдачи (0,5 б.) – создать, оформить образец выдач с Снижается оценка в случае: 1. Отсутствия списка литературы (-1 б.) 2. Несвоевременной сдачи задания (-1 б. за каждую неделю) Текст домашней контрольной работы №2 (ДКР №2) Подготовить к публикации текст по выбранной теме, выполнив следующие этапы: 1. Создать собственный шаблон на основе шаблона Normal.dotx для оформления текста. Имя файла: Фамилия (Ваша собственная). 2. Создать свои стили и включить их в собственный шаблон (не меняя стили шаблона Normal.dotx):	

- о Стили заголовков трех уровней. Форматы стилей заголовков должны удовлетворять следующим условиям.
- § Заголовок первого уровня с именем Глава_/фамилия/ (например, Глава_/Иванов/): записывается прописными буквами, шрифт – ARIAL (синий, полужирный, 16 кегль), выравнивание по центру, с новой страницы.
- § Заголовок второго уровня с именем Параграф_/фамилия/ записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Tahoma (зеленый, полужирный, 14 кегль), выравнивание по левому краю (без отступа).
- § Заголовок второго уровня с именем Пункт_/фамилия/ записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Garamond (сиреневый, полужирный, курсив, подчеркивание, 12 кегль), выравнивание по левому краю (с отступом на 1 см).
- § Стилль основного текста. Имя стилия – Текст_/фамилия/. Формат стилия должен удовлетворять следующим условиям: предложение записывается строчными буквами (начиная с прописной буквы), шрифт – Times New Roman (черный, 12), выравнивание по ширине (с отступом для первой строки на 1,5 см).
- о Стилль маркированного списка (имя стилия – Сп_М_/фамилия/).
- о Стилль иерархического списка (имя стилия – Сп_И_/фамилия/).
3. По созданному шаблону создать документ, в котором будет содержаться текст реферата. В текст скопировать справку MS Word по выбранной темес разбиением его на части по трем уровням вложенности: не менее трех частей первого уровня (глава), каждая из которых содержит не менее двух частей второго уровня (параграф), каждая из которых содержит не менее двух частей третьего уровня (пункт). Каждая часть текста третьего уровня должна содержать не менее двух абзацев основного текста. Если текста в справке недостаточно, вставить его несколько раз для получения достаточного объема. Оформить заголовки трех уровней с помощью созданных стилей.
4. Структура реферата:
- Обложка: первая страница, на которой расположены (сверху вниз) название организации, название темы, автор (курс, факультет, Ф.И.О.) и проверяющий (кафедра, Ф.И.О, должность) в таблице без рамок.
 - Оглавление: вторая страница (создается автоматически с использованием средства MS Word), которая отражает заголовки трех уровней, предметный указатель и список литературы.
 - Текст реферата.
 - Предметный указатель на отдельной странице (создается автоматически с использованием средства MS Word).
 - Список литературы на отдельной странице.
5. В тексте создать два списка: маркированный и иерархический (многоуровневый).
6. Создать сноски для параграфов (заголовки второго уровня), с указанием места, откуда был взят текст параграфа.
7. Создание колонтитулов вверху на каждой странице, кроме первой. Каждая глава должна иметь свой колонтитул, включающий в себя название главы. Предметный указатель и оглавление также должны иметь свои колонтитулы.
8. Создать нумерацию страниц кроме первой, внизу по центру.
9. Текст, содержащийся в одном из пунктов, расположить в две колонки.
10. Создать два рисунка используемых окон MS Word (скопировать окно с помощью клавиши PrintScrin, обработать в редакторе Paint) по выбранной теме и вставить их в текст реферата с названиями и порядковыми номерами, содержащими номер главы (нумерация должна поддерживаться автоматически).
11. В последний пункт включить таблицу, отражающую свойства документа (количество символов в документе, знаков и т.п.).
12. Реферат сохранить как файл с именем Реферат_Ваша фамилия_№ группы.docx.

Контрольная работа №3 по теме «Табличный процессор Excel»

Задание 1

Рассчитать итоговое количество продукции, произведенное в России различными отраслями за 4 года, и относительные показатели каждого года.

Продукция Года

1994 В % к 1997 г. В % к общему итогу 1995 В % к 1997 г. В % к общему итогу 1996 В % к 1997 г. В % к общему итогу 1997 Итого

Топливо энергетические отрасли

Электроэнергия, млрд. кВт. ч	876	862	848	834
Нефть, млн. т	310	298	293	297
Газ естественный, млрд. м куб.	607	595	601	571
Уголь, млн. т	271	262	255	244

Черная металлургия, млн. т

Чугун	36,1	39,2	35,6	37,3
Сталь	48,7	51,3	49,2	48,4
Прокат готовых черных металлов	36,5	39,1	38,8	37,8
Трубы стальные	3,57	3,72	3,5	3,47

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
Задание 2 1) Рассчитать сумму оплаты за телефон с учетом скидки 2) Определить место каждого абонента по сумме оплаты 3*) Изучите справку по функции СЧЕТЕСЛИ. С помощью функции СЧЕТЕСЛИ определите, сколько абонентов звонили в каждый интервал времени. 4) На текущем листе постройте круговую диаграмму, отражающую количество и долю абонентов, звонивших в разные интервалы времени. Оплата за сотовый телефон Тариф, руб./ мин. 1 № п/п ФИО Кол-во мин. Интервал времени Скидка Сумма оплаты с учетом скидки Место каждого абонента по сумме оплаты 1 ФИО 1 23 1 1% 2 ФИО 2 14 2 3% 3 ФИО 3 33 1 5% 4 ФИО 4 26 1 4% 5 ФИО 5 24 1 1% 6 ФИО 6 15 2 3% 7 ФИО 7 34 1 5% 8 ФИО 8 27 2 4% Количество абонентов, звонивших в интервал времени 1 Количество абонентов, звонивших в интервал времени 2	
Задание 3 3.1 Используя таблицу Базы данных с набором полей Штат, Подразделение, Фамилия, инициалы, Должность, Категория основная, Пенсионер, Образование, Стаж, Пол создайте на текущем листе сводную таблицу для получения информации: сколько в учреждении штатных сотрудников по полу, должностям и в целом по подразделениям (Указание: используйте Фильтр по полю Штат). 3.2 Используя таблицу Базы данных, создайте на текущем листе сводную диаграмму для получения информации: средний возраст сотрудников каждого образовательного статуса в подразделениях. (Указание: используйте Параметры поля значений для выбора функции Среднее и установления Числового формата с 0 знаками после запятой). Пример лабораторной работы "Условное форматирование в Excel" Условное форматирование в Excel позволяет отформатировать числовые данные или текст в таблице, в соответствии заданным условиям или правилам. Благодаря ему, взглянув на нужные ячейки, Вы сразу сможете оценить значения, так как все данные будут представлены в удобном наглядном виде. Кнопка «Условное форматирование» находится на вкладке «Главная» в группе «Стили». Кликнув по ней, откроется меню с видами условного форматирования. Практическое задание 1 1. Используем в качестве исходной таблицы книгу «Проверка условий и логические функции в Excel», скопировав ее и присвоив ей имя «Условное форматирование в Excel». 2. Выделим все числа в столбце Цена и нажмем на кнопку Условное форматирование. Начнем с Гистограмм. Excel предлагает 12 гистограмм. Выберем один из видов: 3. В результате будет видно, какие товары имеют более высокую или более низкую стоимость: 4. К столбцу Количество для заказа применим условное форматирование Цветовые шкалы: 5. Для столбца количество применим условное форматирование Набор значков. 6. Создадим собственное правило для столбца Количество, выполнив команду Условное форматирование – Управление правилами. В окне диспетчера правил нажмем кнопку Изменить правило и установим параметры: 7. Нажмем Ок и окно диспетчера примет вид: 8. Закроем окно диспетчера нажатием кнопки Ок и получим результат: Практическое задание 2 9. Рассмотрим более сложное условие по форматированию. Выделим столбец Поставщик. В инструменте Условное форматирование выделим вариант Правила выделения ячеек. 10. Выберем вариант Равно и зададим условие: 11. Результат примет вид: 12. Для столбца Срок годности определим условное форматирование по параметру Правила отбора первых и последних значений: 13. Выберем из списка условие Ниже среднего, в результате чего получим результат:	
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации	
Перечень вопросов к экзамену 1. Понятие информации и информационного процесса. Информационно-вычислительная система и ее структура	

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 9
2. Современные информационные технологии. Этапы развития информационных технологий. 3. Основные блоки персонального компьютера (ПК) и их функциональное назначение. 4. Периферийные устройства ЭВМ и устройства, расширяющие возможности компьютера. 5. Принципы программного управления ЭВМ. 6. Логическая и физическая организация файловой системы ПК. 7. Системы счисления. Представление информации в различных системах счисления. 8. Виды памяти ПК. Оперативная память (ОП). Представление информации в ОП.. 9. Классификация программного обеспечения ПК.. 10. Операционная система. Примеры. 11. Операционная система Windows XP. 12. Интерфейс операционной системы Windows XP. Справочная система. 13. Проводник операционной системы. Операции с папками и файлами. 14. Панель управления. Настройка системы. 15. Стандартные программы. 16. Системное программное обеспечение. Программы-оболочки. 17. Работа со стандартными программами Windows: калькулятор, блокнот. 18. Работа со стандартными программами Windows: Paint. 19. Работа со стандартными программами Windows: WordPad. 20. Архиваторы. Классификация. Примеры. 21. Вирусы и антивирусы. 22. Прикладное программное обеспечение ЭВМ. Структура прикладного программного обеспечения ЭВМ. 23. Программы переводчики и словари. Примеры. Приемы работы. 24. Структура пакета MS Office. Установка и удаление MS Office. 25. Панель MS Office. Создание документов в системе MS Office. 26. Текстовый редактор MS Word. Интерфейс текстового редактора Word. 27. Удаление MS Word. Запуск программ и работа с файлами. Открытие создание и сохранение документа. 28. MS Word. Ввод перемещение и выделение. Форматирование. Разметка страницы. 29. MS Word. Проверка правописания. Форматирование документов. 30. MS Word. Разметка страницы. Импорт рисунков и создание графических объектов. 31. MS Word. Таблицы и примеры. Работа с большими документами. 32. Совместное использование данных разными пользователями и приложениями. Настройка MS Word. 33. PowerPoint. Создание, открытие и сохранение презентаций. Создание внешнего вида презентации. 34. PowerPoint. Слайды. Добавление и форматирование текстов. Форматирование абзацев. Проверка правописания и исправление ошибок. 35. PowerPoint. Заметки и выдачи. Печать презентаций. Рисование и объекты. Вставка картинок. Формулы, таблицы и диаграммы. Совместное использование данных с другими приложениями. 36. PowerPoint. Проектирование электронных презентаций. Запуск и управление электронными презентациями. 37. Определение и классификация АИПС. 38. Базы данных: их состав и принципы построения. 39. Иерархическая, сетевая и реляционная модели данных и операции над ними. 40. АИПС "Гарант", "Консультант+". Сравнительная характеристика. Достоинства, недостатки. 41. Физическая организация баз данных. Индексирование. Экспертная система, ее типовая структура. 42. Классификация сетей. 43. Типовые структуры локальных вычислительных сетей, их применение и организация. 44. Программно-техническое обеспечение локальных вычислительных сетей. 45. Связь удаленный доступ к сети, прямое кабельное соединение. 46. Глобальная сеть Internet. Основные службы Internet. 47. Адресация и протоколы в Internet. 48. Способы идентификации информационных ресурсов. Поисковые системы. 49. Средства просмотра Word Wide Web. 50. Понятие электронной почты, ее возможности, принципы работы. Примеры почтовых программ. 51. Адресация в системе e-mail, работа с сообщениями. 52. Internet – новая форма общения. Примерные практические задания для экзамена 1. Создать самораспаковывающийся архив из расписания занятий, найденного на сайте университета. 2. Подготовить предложенный текст к публикации: установить стили в документе, настроить колонтитулы, вставить предметный указатель и т.д. 3. Создать документ для массовой рассылки на основе слияния. 4. Создать презентацию из 5 слайдов на тему “Компьютерные вирусы”, содержащую гиперссылки, эффекты анимации. 5. С помощью электронных таблиц MS Excel создать сложный бланк. 6. Выполнить поиск документов в СПС КонсультантПлюс. 7. Подготовить текст Договора, используя Конструктор СПС КонсультантПлюс.	

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 10
6.4. Критерии оценивания	
Лабораторная работа оценивается по пятибалльной системе. «5» – работа выполнена полностью в соответствии с заданием с высоким уровнем самостоятельности; «4» – работа выполнена полностью в соответствии с заданием с недостаточно высоким уровнем самостоятельности и/ или с недочетами; «3» – работа выполнена не полностью или с ошибками; «2» – работа выполнена с большим количеством ошибок и/ или низким уровне самостоятельности; «0» – работа не выполнена. Оценивание теста: Кол-во правильных ответов от 0 до 9 - не зачтено, от 10 до 20 зачтено. Оценивание контрольной работы: 20 баллов - работа выполнена полностью, без ошибок и недочетов 18 баллов - работа выполнена полностью, но в ней имеются недочеты 15 баллов - работа выполнена полностью, но в ней имеется не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более трех недочетов 14 баллов - в работе имеется не более двух негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов, при наличии трех-четырёх недочетов 12 баллов - правильно выполнено не менее 2/3 всей работы или допущено не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов 10 баллов - правильно выполнено не менее 1/2 всей работы 0 баллов - правильно выполнено менее 1/2 всей работы Критерий экзаменационной оценки Экзаменационная оценка может быть выставлена без дополнительной сдачи экзамена по итогам текущей успеваемости при общей сумме баллов не менее 50 и при показателях по каждому виду работы не менее половины максимально возможного. Выполнение домашней контрольной работы №1 MS POWER POINT - 20 баллов Выполнение домашней контрольной работы №2 MS WORD - 20 баллов Выполнение контрольной работы в компьютерном классе KP MS Excel - 20 баллов Выполнение теоретического теста (30 вопросов) - 20 баллов Выполнение лабораторных работ (ср балл за все выполненные лабораторные работы)*4 - 20 баллов Итого: 100 баллов Соотношение баллов, начисляемых за текущую аттестацию и экзамен: 0-49 "неудовлетворительно" 50-69 "удовлетворительно" 70-90 "хорошо" 91-100 "отлично" Если обучающийся не согласен с автоматической оценкой, он вправе сдать экзамен и улучшить результат. При этом баллы за экзамен прибавляются к показателю его текущей успеваемости, и по общей сумме баллов выставляется оценка. Обучающийся, получивший по итогам текущей аттестации менее 25 баллов, к сессии допускается при условии отработки им минимума заданий по дисциплине, определенного решением Совета факультета (до уровня не менее 25 -49 баллов). Дополнительная отработка производится вне учебного расписания. Если по какому-либо виду работы текущей успеваемости количество баллов менее половины максимально возможного, студенту предоставляется возможность сдать отработки по незавершенным или невыполненным работам вне учебного расписания и / или в последнюю неделю семестра.	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс	

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 11
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Казанцев С. Я., Калинина В. Н., Згадзай О. Э., Левин В. И., Филиппов А. В., Казанцев С. Я., Дубинина Н. М.	Информатика и математика для юристов: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115161)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л1.2	Попов А. М., Сотников В. Н., Нагаева Е. И., Попов А. М.	Информатика и математика для юристов: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115177)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л1.3	Лесковец Л. К., Овчинникова К. Р.	Word для всех: учебное пособие	Челябинск : [Челябинский государственный университет], 2008	
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Королев В. Т., Ловцов Д. А.	Информационные технологии в юридической деятельности: WINDOWS: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439565)	Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015	ЭБС
Л2.2	Мистров Л. Е., Мишин А. В.	Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439609)	Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp			
Э2	Moodle [Электронный ресурс] : система управления обучением : [база данных] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, б.г. – Доступ из сети ЧелГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php			
Э3	Информатика. Практические работы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://math.csu.ru/~les , свободный			
Э4	КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании КонсультантПлюс. – Режим доступа : http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875 , свободный			
Э5	Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – [Б. м. 2002-]. – Доступ только из читальных залов библиотеки.			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
LMS Moodle				
MS Office365				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				
Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992				
eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999-]. - Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .				

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12
Moodle [Электронный ресурс]: система дистанционного обучения : [база данных] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [б.г.]. – Доступ из сети ЧелГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php .	
Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: http://www.lib.csu.ru/ , свободный. – Загл. с экрана.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью.

Для проведения занятий лекционного типа используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук или десктоп, проектор). Для обеспечения тематической иллюстрации занятий лекционного типа в образовательном процессе используются цифровые образовательные ресурсы (мультимедийные презентации по всем темам программы).

Для проведения практических работ и самостоятельной работы используется компьютерный класс из 13-14 станций, объединённых в локальную компьютерную сеть с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, с установленным программным обеспечением. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная, приложения MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access); Интернет-браузеры; ИПС «Гарант», СПС КонсультантПлюс, Moodle, лицензия GNU Public License.

Для самостоятельной работы обучающихся используется также читальный зал научной библиотеки ЧелГУ (первый корпус ЧелГУ) с доступом к различной справочной литературе, энциклопедиям, библиографическим и полнотекстовым базам данных, информационным Интернет-ресурсам.

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

Материал курса разбит на четыре раздела. На раздел IV Компьютерный практикум отведены практические занятия в форме практических работ на компьютерах.

На самостоятельную работу студентов отводится 93 часа по темам всех разделов курса.

Формы проведения занятий, средства контроля текущей и промежуточной успеваемости приведены в разделе Содержание и ФОС.

В качестве аттестационной процедуры проводится экзамен.

Необходимая для успешного прохождения программы литература указана в разделе Содержание.

Критериальные показатели к уровням освоения программы приведены в разделе ФОС.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационные технологии, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер

с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clever с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется

Рабочая программа дисциплины "Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности" по направлению подготовки (специальности) "СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ" направленности (профилю) специализация N 2 "Прокурорская деятельность": ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 14
дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.	