

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Марковский политехнический колледж»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**  
**КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОП.14 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для студентов заочного отделения**

**по специальности**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**на базе среднего общего образования**

г. Маркс,

2018г.

## Содержание

1. Пояснительная записка
2. Методические указания по выполнению контрольной работы
  - 2.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы
  - 2.2 Порядок представления контрольной работы, ее проверки, рецензирования и переработки
  - 2.3 Варианты заданий контрольной работы
- Приложение 1
- Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов 1 курса заочного отделения для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения(на базе среднего общего образования).

Письменная (домашняя) контрольная работа является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения студентом материала.

Целью методических рекомендаций по выполнению контрольных работ является оказание методической помощи студентам при выполнении контрольной работы по учебной дисциплине ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ содержат необходимые сведения по содержанию и оформлению работы.

### **В результате изучения дисциплины студент 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;

#### **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.

В ходе освоения дисциплины у студентов формируются **общие и профессиональные компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, 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, обеспечивать ее сплочение, 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.

## 2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине ОП. 14 Информационные технологии в профессиональной деятельности выполняется на 1 курсе обучения, которая включает в себя выполнение теоретических и/или практических заданий, решение задач, ситуаций и т.д.

Вариант задания определяется преподавателем самостоятельно. Он может определяться по буквам алфавита фамилии студентов в соответствии с таблицей:

Буква фамилии студента	Номер варианта
А-Г	Вариант 1
Д-И	Вариант 2
К-Н	Вариант 3
О-Т	Вариант 4
У-Х	Вариант 5
Ц-Я	Вариант 6

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односторонней бумаги одним из двух способов: компьютерным, или рукописным.

При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

На обложке тетради указывается наименование учебного заведения; наименование дисциплины, темы по которой написана контрольная работа; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента, домашний адрес и телефон. Титульный лист контрольной работы, выполненной компьютерным способом, оформляется в соответствии с **Приложением 1**.

Работа должна содержать обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом.

Контрольная работа должна содержать список литературы, которую студент изучил и использовал при написании работы. Список должен быть правильно оформлен (с точными библиографическими данными) в алфавитном порядке.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 10-15 печатных листов, Допускается увеличение объема работы на 20-30 %.

Работа должна иметь общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится.

## **2.2 Порядок представления контрольной работы, ее проверки, рецензирования и переработки**

В установленные учебным графиком сроки, студент направляет выполненную работу для проверки в учебное заведение. Дата получения работы отмечается зав. отделения в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации зав. отделением передает контрольную работу для проверки и рецензирования преподавателю, ведущему учебную дисциплину.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». Удовлетворительной считается работа, выполненная не менее чем на 70%.

В случае если контрольная работа «зачтена условно», преподаватель дает указания по устранению недостатков, рекомендует раздел или тему учебников, которые должен изучить студент.

Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также выполненная не по варианту задания не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над заданием. Студент обязан устранить недостатки контрольной работы, после чего контрольная работа должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на рецензирование тому преподавателю, который проверял работу в первый раз.

Оценка за контрольную работу имеет свое отражение в журнале.

## **2.3 Варианты заданий контрольной работы**

### **I вариант**

1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
2. Общая характеристика базы данных MS-Access

### **II вариант**

1. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности юриста
2. Приемы перемещения и копирования фрагментов текста в пределах одного документа, между документами

### **III вариант**

1. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
2. Команда Формат Абзаца. Вкладка Отступы и интервалы. Вкладка Положение на странице.

### **IV вариант**

1. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности правоведа.
2. Таблицы. Форматирование содержимого ячеек (шрифт, абзац, направление текста). Очистка ячеек. Границы и заливка. Изменение положения таблицы. Удаление таблицы.

### **V вариант**

1. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС.
2. Понятие списка. Списки: нумерованные, маркированные, многоуровневые. Назначение. Порядок действий при оформлении фрагментов текста в виде списка.

### **VI вариант**

1. Соблюдение этических норм и юридических законов при работе в сети Интернет
2. Непечатаемые символы: отображение и назначение. Установка отображения непечатаемых символов.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Саратовской области  
«Марковский политехнический колледж»

Шифр \_\_\_\_\_

**Контрольная работа**

Дисциплина \_\_\_\_\_

студента (студентки) заочного отделения

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата сдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Оценка: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
Дата проверки \_\_\_\_\_

г. Маркс,  
201\_\_ г.



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

### **Основные источники:**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: ОИЦ «Академия», 2014. - 384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб, пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. - 288 с.
3. Куприянов, А.И. Основы защиты информации : учеб. пособие / А. И. Куприянов, А. В. Сахаров, В. А. Шевцов. - М. : Академия, 2006.
4. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем. (СПО) Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. (2013, 512с.)
5. Информатика и математика для юристов. Казанцев С.Я. и др. (2010, 560с.)
6. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. (СПО) Михеева Е.В. (2015, 256с.)
7. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. Абросимова М.А. (2011, 256с.)

### **Дополнительные источники:**

1. Безека С.В. Создание презентаций в MsPowerPoint 2013. - СПб.: ПИТЕР, - 275 с.
2. Ташков П.А. Интернет. Общие вопросы. - СПб.: ПИТЕР, 2013. - 416 с.
3. Информатика и компьютерные технологии. Основные термины. Толковый словарь. Фридланд А.Я. и др. (2003, 3-е изд., 272с.)

### **Интернет- ресурсы:**

1. MSOffice 2013 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.