

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в
профессиональной деятельности»**

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

2023 г.

Рассмотрено на заседании МК
информационных дисциплин от
«30» августа 2023 г.

Председатель МК
 А.В. Атушкина

Утверждаю
Зам. директора



Л.И.Петрова

Организация-разработчик: ГБПОУ «ККАТУ»

Составитель: Н.Ю. Завьялова

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению лабораторных и практических работ по ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины и предназначены для приобретения необходимых практических навыков и закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися, обобщения и систематизации знаний перед экзаменом.

Методические указания предназначены для обучающихся специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Дисциплина ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу, изучается на 1 курсе и при ее изучении отводится значительное место выполнению практических работ.

Освоение содержания ЕН.01 «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» во время выполнения практических работ обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов:**

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ПК 1.10.	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Наблюдение при выполнении практических заданий. Наблюдение при собеседовании и с преподавателем	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение при собеседовании с преподавателем, наблюдение за организацией деятельности в процессе промежуточной аттестации, наблюдение за организацией	
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	работы информацией	
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими.		
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.		

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение практических работ в объеме 76 часов.

Порядок выполнения практической работы

- выполнить основные задания в соответствии с ходом работы;
- ответить на контрольные вопросы;
- оформить отчет по практической работе в электронном виде;
- сохранить отчет в общей папке, при именовании файла указать фамилию студента, выполнившего работу.

Рекомендации по оформлению практической работы

Задания выполняются обучающимися по шагам. Необходимо строго придерживаться порядка действий, описанного в практической работе.

Результаты выполнения практических работ необходимо дополнительно сохранять в своей папке на компьютере или USB – накопителе.

В случае пропуска занятий обучающийся осваивает материал самостоятельно в свободное от занятий время и сдает практическую работу с пояснениями о выполнении.

Требования к технике безопасности при выполнении лабораторных/практических работ

Вводный инструктаж

Инструкция №1 ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ

Кабинет информатики относится к кабинетам повышенной опасности, находясь в нем необходимо соблюдать требования настоящей инструкции.

1. Не заходите в кабинет без разрешения преподавателя.
2. Во время перемены все студенты выходят в коридор. В кабинете кроме преподавателя могут находиться только дежурные.
3. Запрещается находиться в кабинете в верхней одежде, грязной обуви.
4. Не бегайте по кабинету - можете получить травму или повредить оборудование.
5. Не бросайте мусор в кабинете, этим вы создаете пожарную опасность.
6. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания преподавателя.
7. Не приступайте к выполнению работы без разрешения преподавателя.
8. Не пользуйтесь электрическими розетками для шалости, это опасно для вашей жизни.

Инструктаж №2 ПРАВИЛА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ ПЕРЕД ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТЫ необходимо выслушать преподавателя о ее содержании и ходе выполнения.

ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. Компьютер можно включать только после разрешения преподавателя.
2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - прикасаться к проводам, лишенных изоляции;
 - включать компьютер со снятым корпусом;
 - производить подключение устройств к включенному компьютеру;
 - прикасаться руками и острыми предметами к экрану монитора, внутренним частям компьютера;
 - есть за компьютером;
 - включать компьютер сразу же после его выключения (необходимо подождать 10-15 секунд).
3. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, необходимо немедленно отключить источник электропитания и сообщить об этом преподавателю.
4. Не оставляйте рабочего места без разрешения преподавателя.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. Корректно завершите работу компьютера.
2. Сдай рабочее место преподавателю.

Инструктаж №3 ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. В кабинете должны, быть средства для тушения пожара: огнетушитель.

2. Кабинет должен содержаться в чистоте. Весь сгораемый мусор следует систематически выносить.

3. В кабинете не допускается хранение легковоспламеняющихся жидкостей.

4. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-допускать к работе студентов, не ознакомленных с правилами техники безопасности;

-оставлять без присмотра включенное в электрическую сеть оборудование;

-подвешивать электропроводку на гвоздях, использовать электропровода с поврежденной изоляцией, некалиброванные предохранители, обертывать электрические лампы бумагой или тканью, подвешивать стенды, таблицы и пр. на электропровода;

-работа в кабинете с нагревательными приборами;

-производить сложный ремонт компьютерной техники.

5. По окончании работы необходимо тщательно осмотреть помещение, устранить все недочеты, отключить напряжение электросети с помощью рубильника.

6. В случае возникновения пожара необходимо:

-отключить напряжение электрической сети;

-немедленно эвакуировать студентов;

-принять меры по тушению пожара;

-сообщить о пожаре по телефону 01 или 112.

Перечень практических работ:

П.р. № 1 Техническое обеспечение информационных технологий

П.р. № 2 Программное обеспечение информационных технологий.
Файловая система компьютера.

П.р. № 3 Работа с объектами Windows. Антивирусная защита

П.р. № 4 Манипулирование файлами и каталогами в среде Windows

П.р. № 5 Создание и редактирование текстовых документов

П.р. № 6 Создание и оформление таблиц

П.р. № 7 Создание списков в текстовых документах. Вставка формул.

П.р. № 8 Вставка и редактирование графических объектов

П.р. № 9 Организационные диаграммы в документе Word

- П.р. № 10 Оформление текстовых документов
- П.р. № 11 Оформление деловых документов
- П.р. № 12 Комплексное использование возможностей Word для создания документов
- П.р. № 13 Комплексное использование возможностей средств информационных технологий
- П.р. № 14 Создание и оформление электронных таблиц
- П.р. № 15 Абсолютная и относительная адресация, копирование формул.
- П.р. № 16 Автоматизация расчетов посредством мастера функций.
- П.р. № 17 Построение сводных таблиц и диаграмм
- П.р. № 18 Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов
- П.р. № 19 Создание таблиц и столбцов подстановок
- П.р. № 20 Создание форм и заполнение базы данных
- П.р. № 21 Создание запросов на выборку к базе данных
- П.р. № 22 Создание запросов на изменение
- П.р. № 23 Создание кнопочных форм
- П.р. № 24 Создание отчетов
- П.р. № 25 Создание презентации
- П.р. № 26 Оформление презентации
- П.р. № 27 Составление фоторобота по фотографии и по описанию очевидцев
- П.р. № 28 Основы работы в среде СПС Консультант Плюс
- П.р. № 29 Поиск документов по реквизитам
- П.р. № 30 Полнотекстовый поиск документов
- П.р. № 31 Подборка документов по правовой проблеме
- П.р. № 32 Работа с документами
- П.р. № 33 Исследование взаимосвязи документов
- П.р. № 34 Сохранение результатов работы
- П.р. № 35 Зачет по СПС «Консультант Плюс»
- П.р. № 36 Работа в программе «SNK DocMan»
- П.р. № 37 Поиск юридической информации в сети Интернет
- П.р. № 38 Создание, отправка и получение сообщений в Интернет

Критерии оценки выполнения практических работ

Оценки	Критерии оценок
«5»	- обучающийся подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний (литература, материалы, инструменты), показывает необходимые для проведения практической работы теоретические знания. Правильно оформлена практическая работа, соблюдена технологическая последовательность выполнения данного вида работ. Работа оформлена аккуратно.
«4»	- практическая работа выполняется обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Обучающийся использует указанные преподавателем источники информации. Могут быть неточности и небрежность в оформлении работы. Работа показывает знания обучающимися основного теоретического материала, но имеются незначительные ошибки при оформлении практической части работы.
«3»	- обучающийся выполняет и оформляет практическую работу полностью с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу других обучающихся.
«2»	- практическая работа не выполнена полностью за отведенное время по неуважительной причине.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Коломейченко, А. С. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 212 с.

2. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование).

3. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel: учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 600 с.

4. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 156 с.

5. Галыгина, И. В. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для СПО / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 124 с.

с.

6. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ: учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 180 с.

Дополнительные источники:

1. Васильев, А. Н. Числовые расчеты в Excel: учебное пособие для спо / А. Н. Васильев. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 600 с.

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 156 с.

3. Галыгина, И. В. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для спо / И. В. Галыгина, Л. В. Галыгина. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 124 с.

4. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ: учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 180 с.

5. Практикум по информатике: учебное пособие для спо / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 248 с.

6. Алексеев, В. А. Информатика. Практические работы: методические указания / В. А. Алексеев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 256 с.

7. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel: учебное пособие для спо / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 136 с.

8. Логунова, О. С. Информатика. Курс лекций: учебник для спи / О. С. Логунова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 148 с.

9. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019: учебное пособие для спо / А. Е. Журавлев. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 124 с.

10. Набиуллина, С. Н. Информатика и ИКТ. Курс лекций: учебное пособие / С. Н. Набиуллина. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 72 с.

11. Операционные системы. Программное обеспечение: учебник для спо / Составитель Куль Т. П. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 248 с.

12. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / Е. В. Михеева. — 12-е изд., стер. — Москва: Академия, 2013. — 384 с. — Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=47836>.

13. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>

14. Информационные технологии в 2 т. Том 1: 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, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490102>

15. 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, 2022. — 390 с. — (Профессиональное образование).— Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490103>

Пример:

Практическая работа №28

Тема: «Основы работы в среде СПС Консультант Плюс»

Откройте в браузере страницу <http://www.consultant.ru/online/>. В области «Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс» нажать кнопку «Начать работу». Выполнить задания. Результат выполнения каждого задания зафиксировать (фото или скрин).

Задание №1

Найдите статью трудового кодекса об оплате труда в ночное время.

1. Откройте карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».
2. В поле «Тематика» выберите ОПЛАТА ТРУДА
3. В поле «Вид документа» выберите КОДЕКС
4. В поле «Название документа» введите: ТРУДОВОЙ
5. В поле «Поиск по статусу» выберите: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ
6. Постройте список документов.
7. Сделайте снимок экрана.

Задание №2

Найдите федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

1. Откройте карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».
2. В поле «Вид документа» выберите ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
3. В поле «Номер» введите: 125-ФЗ
4. В поле «Название документа» введите: ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СОЦИАЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ.
5. В поле «Поиск по статусу» выберите: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ
6. Постройте список документов.
7. Сделайте снимок экрана.

Задание №3

Найдите постановление Верховного суда РФ "О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации"

1. Откройте карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».
2. В поле «Вид документа» выберите ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3. В поле «Принявший орган» введите: Верховный суд РФ

4. В поле «Название документа» введите: О ПРИМЕНЕНИИ СУДАМИ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ ОБЩЕПРИЗНАННЫХ ПРИНЦИПОВ И НОРМ МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

5. В поле «Поиск по статусу» выберите: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ

6. Постройте список документов.

7. Сделайте снимок экрана.

Задание №4

Найдите закон "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов крайнего севера и приравненных к ним местностей"

1. Откройте карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее с помощью кнопки «Очистить карточку».

2. В поле «Вид документа» выберите ЗАКОН

3. В поле «Название документа» введите: О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ.

4. В поле «Поиск по статусу» выберите: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ

5. Постройте список документов.

7. Сделайте снимок экрана.

Задание №5

Найти информацию о имущественном налоговом вычете. Порядке возврата, исчисления. Указать любые 3 особенности имущественного вычета.

Задание №6

Найти информацию о налоге на доходы физических лиц. Указать основные налоговые ставки на доходы ФЛ.

Отчет по практической работе оформить в текстовом редакторе, сохранить на общем ресурсе. В имени файла указать фамилию студента, выполнившего работу.