

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по проведению
практических занятий
по дисциплине

ЕН.02. ИНФОРМАТИКА

40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

(базовый уровень подготовки)

Квалификация: юрист
Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2014

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
И.М. Ким
«25» сентября 2014г.

Разработчик(и):

Косыгина И.И., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

т.ж. Косыгина И.И.

Протокол № 1 от «25» сентября 2014г.

Председатель ПЦК

Савишова О.В.

Согласовано И.И. Курсанов зав. отделением социально-экономической подготовки
подпись Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
Тематический план.....	6
Практическая работа №1	8
Практическая работа №2	10
Практическая работа №3	19
Практическая работа №4	21
Практическая работа №5	32
Практическая работа №6	34
Практическая работа №7	38
Практическая работа №8	40
Практическая работа №9	42
Практическая работа №10	48
Практическая работа №11	50
Практическая работа №12	53
Практическая работа №13	56
Практическая работа №15	62
Практическая работа №17	68
Практическая работа №18	73
Практическая работа №19	74
Практическая работа №20	75
Практическая работа №21	76
Практическая работа №22	77
Практическая работа №23	79
Практическая работа №24	81
Практическая работа №25	85
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	87

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания по выполнению практических работ являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Информатика» профессиональной деятельности» и предназначены для студентов по специальности Право и организация социального обеспечения

Целью практических работ студентов является приобретение навыков работы на персональном компьютере в среде Windows и основных офисных программах MS Office – текстового редактора MS Word; табличного редактора MS Excel; системы управления базами данных MS Access; для создания презентаций MS Power Point

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований. Практические занятия повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают студентам полнее осознать практическую значимость естественных наук.

Во всех практических работах учитывается полнота и качество выполнения практических заданий.

Требования к содержанию и объему выполняемых заданий выполняется на ПК и оформляется в тетради, в соответствии с требованиями к практической работе.

Практические работы по дисциплине «Информатика» в профессиональной деятельности» выполняются после изучения теоретического материала по темам: «Информационная деятельность человека», «Прикладные программные средства», «Телекоммуникационные технологии».

Методические рекомендации по проведению практических занятий дисциплине «Информатика» в профессиональной деятельности» ориентированы на достижение следующих целей:

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

Практические работы, выполняемые студентами, позволяют им приобрести опыт познавательной и практической деятельности, а также способствуют освоению общих и профессиональных компетенций по Федеральному Государственному образовательному стандарту:

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 оценить их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно – компьютерные технологии

Практические занятия значительно повышают качественный уровень знаний, повышают мотивацию к изучению дисциплины, дают возможность учащимся более полно осознать необходимость практической значимости.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента **111** часов в том числе: **50 часов** практических работ

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению данных работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Литературу, необходимую для выполнения данных работ.

**Тематический план
группы Ю - 201**

Количество часов по учебному плану: практические работы – 50 ч

Практические занятия	Объем часов
Практические занятия №1. Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности юриста	2
Практические занятия №2. Работа с информационно справочной правовой системой Консультант ПЛЮС	2
Практические занятия №3. Использование прикладной программы в профессиональной деятельности юриста	2
Практические занятия №4. Использование дополнительных возможностей графического редактора MS Word для форматирования страницы и документа.	2
Практические занятия №5. Создание сложного многостраничного документа.	2
Практические занятия №6. Создание гипертекстового документа в MS Word	2
Практические занятия №7. Электронные таблицы: основные приемы работы с ячейкой и страницей, оформления электронных таблиц.	2
Практические занятия №8. Создание, заполнение и оформление таблицы.	2
Практические занятия №9. Использование возможностей MS Excel: формат числа, автоматизация данных в таблицах. Применение абсолютных и относительных ссылок.	2
Практические занятия № 10. Расчет показателей учебного процесса в электронных таблицах.	2
Практические занятия №11. Построение и анализ графиков математических и физических зависимостей в MS Excel	2
Практические занятия №12. Технология работы в СУБД: создание таблиц и форм, установление связей между таблицами.	2
Практические занятия №13. Формирование запросов для работы с электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках учебных заданий из различных предметных областей.	2
Практические занятия №14. Создание и редактирование изображения в ГР Adobe Photoshop	2
Практические занятия №15. Сканирование и вставка изображений из других приложений. Обработка полученных изображений.	2
Практические занятия №16. Создание фото-коллажа с использованием созданных и импортируемых изображений	2
Практические занятия №17. Создание и редактирование изображения в ГР Corel Draw.	2
Практические занятия №18. Ввод и художественное оформление текста в ГР Corel Draw	2
Практические занятия №19. Использование возможностей ГР Corel Draw для создания сложного полиграфического продукта	2
Практические занятия №20. Создание и редактирование несложного чертежа.	2
Практические занятия №21. Создание и редактирование мультимедийной презентации в MS Power Point	2
Практические занятия № 22. Настройка анимации, добавление звука. Показ презентации. Использование презентационного оборудования.	2
Практические занятия № 23. Импорт объектов, созданных в других приложениях и средах.	2
Практические занятия №24. Аудио и видеомонтаж с использованием специализированного программного обеспечения.	2
Практические занятия №25. Создание и редактирование графических и мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий из различных предметных областей.	2
ИТОГО:	50