

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
ОП.14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

«23» сентября 2014 г.

Разработчик(и):

Барошешская В.Н., преподаватель

(указать Ф.И.О., должность)

Одобрено на заседании ПЦК

подписи участников
дискуссии

Протокол № 1 от «23» сентября 2014 г.

Председатель ПЦК

Савинова О.Б.

Согласовано

В

подпись

Хурсенов А.З., зав. отделением

Ф.И.О.

социально-
экономической
подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2.....	12
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3.....	15
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4-5.....	20
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6.....	26
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7.....	30
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8.....	31
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9.....	37
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10.....	38
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11.....	40
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12-13.....	42
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14.....	46
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15.....	49

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по выполнению практических работ предназначены для студентов, обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Цель практических занятий - формирование и развитие умений и навыков работы с информационными системами и пакетами прикладных программ.

Выполнение практических работ направлено на закрепление полученных в ходе изучения тем знаний и реализацию выполнения требований к уровню подготовки студентов, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни.

Практические занятия существенно повышают качество знаний, их глубину, конкретность, оперативность, значительно усиливают интерес к изучению дисциплины, помогают обучающимся полнее осознать практическую значимость дисциплины.

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

ОК1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК4 – осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного характера;

ОК5 – использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК6 – работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК10 – исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей);

ПК 1.5. – осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и др. социальных выплат;

ПК 2.1. – поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуги льгот в актуальном состоянии.

Методические рекомендации включают в себя:

1. Перечень тем и заданий для практических работ.
2. Методические указания и пояснения по выполнению практических работ.
3. Критерии оценки практических работ.
4. Формы контроля за выполнением практических работ.
5. Литературу, необходимую для выполнения практических работ.

Таблица № 1

Перечень тем и заданий для практических работ

№ работы	Название темы	Задание для практической работы	Кол-во часов
1	Использование прикладных программ в профессиональной деятельности. Ввод и редактирование текста. Оформление документов (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6)	1. Ввод и редактирование текста 2. Оформление документа - УКАЗ	2
2	Создание и оформление таблиц. Сноски. Создание и использование шаблонов документов (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6)	1. Создать таблицу по заданию 2. Оформить сноску	2
3	Создание и использование образцов документов. Создание документа с расположением текста в нескольких колонках (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6)	1. Создать документ по образцу 2. Текст документа расположить в несколько колонок	2
4-5	Использование электронных таблиц. Анализ данных криминологических исследований	1. Создать таблицу 2. Построить график преступлений	4

	(OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	3. Сделать диаграмму	
6	Базы данных. Система управления базами данных MS Access. Создание базы данных «ДОГОВОР» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	По исходным данным составить таблицу СУБД, произвести расчеты и запросы.	2
7	Редактор электронных презентаций Microsoft Power Point. Создание презентации «Информационные технологии в юридической деятельности» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	1. Оформить презентацию. 2. Сделать гиперссылки.	2
8	Работа с информационными справочно-правовыми системами. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	В программе «Консультант Плюс» произвести поиск документов	2
9	Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	В программе «Консультант Плюс» произвести поиск документов, зафиксировать количество найденных документов	2
10	Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам в СПС «Консультант Плюс» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	По информационным базам найти документы в СПС, зафиксировать их количество, сохранить параметры поиска	2
11	Поиск документов, работа со списком и текстом, найденных документов в СПС «Консультант Плюс» (OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK6)	1. Найти действующие письма за первый квартал. 2. Заполнить таблицу. 3. Найти документы по параметрам, зафиксировать параметры поиска.	2
12-13	№12.Использование программного обеспечения в профессиональной деятельности. Работа с программой PU-5. Синхронизация справочников пенсионного обеспечения. Реорганизация базы данных. (OK1, OK2, OK3, OK4,	1. Установить программу 2. Загрузить файлы ПФР 3. Определить страховщика 4. Внести данные застрахованных лиц	4

	ОК5, ОК6, ПК1.5, ПК2.1) №13. Работа с программой PU 5. Формирование и уплата страховых взносов . (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ПК1.5, ПК2.1)	5. Начислить страховые взносы 6. Сформировать РСВ 7. Сформировать карточки индивидуальных сведений	
13-14	Работа с электронной почтой. Почтовая программа MS Outlook Express. (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6)	1. Настроить почтовую программу на работу с имеющимся ящиком электронной почты. 2. Создать и отправить сообщение по определенному почтовому адресу	2
15	Использование ресурсов локальных и глобальных информационных сетей. Поиск информации в глобальной сети (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6)	Запустить браузер. Осуществить поиск информации, согласно заданию.	2
		Итого:	30

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Тема: «Использование прикладных программ в профессиональной деятельности. Ввод и редактирование текста. Оформление документов»

Цель: закрепить навыки работы с текстовым документом в ТР (Текстовом редакторе)

Задания к практической работе (с алгоритмом выполнения) :

Задание 1. Ввод и редактирование текста

1. Набрать текст Указа президента РФ (образец 1)
2. Проверить правильность набора и внести необходимую правку
3. Считать текст «Приказа Министерства образования и науки РФ» (образец 2)
4. Оба документа сохранить в папке ТР (Текстовые редакторы) личной папки на рабочем столе

Задание 2. Оформление документов

1. Оформить документ – **УКАЗ** – в соответствии со следующими параметрами:
 - Размер листа - формат А4 (210*297 мм); поля документа: верхнее – 2 см; нижнее – 2,5 см; левое – 2,5 см; правое – 2 см.