

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
Самарский университет государственного управления  
«Международный институт рынка»**

**Факультет среднего профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО Университет «МИР»

\_\_\_\_\_ В.Г. Чумак

« 14 » июня 2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Для специальности**

**среднего профессионального образования**

**40.02.04 Юриспруденция**

ОДОБРЕНА

на заседании ПЦК дисциплин математического  
и общего естественнонаучного цикла

Протокол № 11 от «07» июня 2024г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе  
факультета СПО

\_\_\_\_\_ Н.Е. Маслова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798.

Организация-разработчик: АНО ВО Университет «МИР»

Составитель: С.А. Петрова, преподаватель факультета СПО Университета «МИР»

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »**

**1.1. Область применения программы.** Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и едина для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:** учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

## **1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

**иметь практический опыт:**

- поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,

- использования информационно-коммуникационных технологий и специальных программных средств для решения профессиональных задач;

**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 результате освоения учебной дисциплины должны быть **сформированы:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов очная</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>62</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>48</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>14</b>
<b>Консультации</b>	
<b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>	

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>1. Информационные технологии и их роль в современном обществе</b>		ОК 1, ОК 2
<b>Тема 1.1. Понятие информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	
	Определение информационных технологий, основные этапы развития информационных технологий, виды информационных технологий, использование информационных технологий для разработки стратегии и приоритетных направлений социальной политики.	2	
	<b>Лабораторные работы № 1</b> № 1 Тренинг «Организация поиска нормативных документов по обеспечению режима секретности по реквизитам в СПС «Консультант Плюс»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка по теме: «Работа с нормативными документами» Подготовка реферата по теме: «Критерии эффективности деятельности социального работника» Подготовка доклада по теме: «Классификация социальных технологий»	2	
<b>Тема 1.2. Информационная система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 1, ОК 2
	Определение информационной системы, интегрированные информационные системы, их использование для решения задач отрасли, использование компьютерной техники в организации правовой отрасли	2	
	<b>Лабораторные работы № 2</b> № 2. «Работа с папками в СПС «Консультант Плюс» «Работа с текстом документа: получение справки о документе, поиск фрагмента документа, установление и удаление закладок в документе»	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Поиск основных законов Российской Федерации в сфере компьютерного права с использованием СПС	2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Офисные компьютерные технологии в социальной сфере</b>		
<b>Тема 2.1.</b> <b>Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	ОК 1, ОК 2
	Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки), используемых в повседневной практике юриста. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов. Создание гипертекстовых документов. Приемы эффективной разработки документов сложной структуры. Технология разработки таблиц. Инструментальные средства форматирования таблиц. Адресация. Организация вычислений, применение встроенных функций. Графическое представление данных. Средства анализа табличных данных. Консолидация. Использование расширенного фильтра. Подбор параметра. Поиск решения. Таблицы подстановки. Промежуточные итоги. Сводные таблицы.	4	
	<b>Лабораторные работы № 3, 4, 5</b> № 3. Тренинг «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в среде текстового процессора Ms Word». «Создание служебных документов в среде текстового процессора Ms Word» № 4. Тренинг «Работа с встроенными функциями в среде табличного процессора Ms Excel» № 5 Метод проектов «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel». «Анализ, обработка и защита информации средствами Ms Excel»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка презентации по теме: «Способы совершения компьютерных	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	преступлений и их предупреждение» Подготовка по теме: «Компьютерные системы подготовки электронных унифицированных документов»		
<b>Тема 2.2.</b> <b>Использование баз данных для организации хранения данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	ОК 1, ОК 2
	Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности. Системы управления базами данных, их назначение. Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации. Проектирование многотабличной базы данных. Методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи информации. Способы защиты электронных документов и их отдельных фрагментов	4	
	<b>Лабораторные работы № 6, 7, 8</b> № 6 «Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных» № 7 «Организация доступа к данным в ИС» № 8. «Создание макросов в информационной системе»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка по теме: «Использование баз данных для организации хранения данных»	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Технология</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция – визуализация)</b>	10/6	ОК 01, ОК 02
	<b>Содержание учебного материала</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
корпоративной работы с юридическими документами	Microsoft Outlook как средство автоматизации рабочего места руководителя. Основные компоненты Microsoft Outlook. Варианты представлений. Интерфейс Microsoft Outlook. Приемы работы с документами Outlook. Интеграция с World Wide Web.	4	
	<b>Лабораторные работы № 9, 10, 11</b> № 9 «Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных» № 10. Тренинг «Работа с документами Outlook» № 11 Тренинг «Работа с Ms Outlook, как средством автоматизации рабочего места юридического служащего»	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка по теме «Работа с Ms Outlook» Подготовка доклада по теме: «Правовая защита информации»	2	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Использование ресурсов интернет в юридической практике</b>		
<b>Тема 3.1. Ресурсы Интернет, их назначение и характеристика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	ОК 1, ОК 2
	Ресурсы Интернет их назначение и характеристика. Понятия World Wide Web, роль в юридической практике. Технологии создания Веб – страниц. Общие сведения о языках гипертекстовой разметки. Инструментальные средства для создания Веб – страниц. Электронная почта. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Организационное обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи.	4	
	<b>Лабораторные работы № 12, 13, 14</b>	6	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	№ 12, 13 «Работа с ИС глобальной сети» № 14 Итоговое занятие		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка по теме «Сервисы интернета» Конспектирование дополнительной литературы по теме: «Автоматизированные аналитико-статистические информационные системы, системы учета и управления»	4	
<b>Промежуточная аттестация:</b> <b>Зачет с оценкой</b>			
<b>Итого</b>		<b>62</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

№	Наименование оборудования
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Стол ученический
2	Стул ученический
3	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой
4	Стул преподавателя
5	Шкаф для хранения учебных пособий и материалов
6	Доска магнитно-маркерная либо меловая
<b>II Технические средства</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Компьютер (в сборе) или ноутбук
2	Мультимедийный проектор
3	Интерактивная доска
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>	
<b>Основное оборудование</b>	
1	Плакаты по дисциплинам, наглядные учебные пособия

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>. – Библиогр.: с. 164. – ISBN 978-5-4499-1976-2. – Текст : электронный.

2. Шеманаева, Л. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие : [12+] / Л. И. Шеманаева. – Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 156 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682118>. – Библиогр.: с. 139-143. – ISBN 978-5-4499-2738-5. – DOI 10.23681/682118. – Текст : электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860> .

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544152> .

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

1. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии контингента) может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа, подразумевающая две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала, и углубленное изучение материала и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

Перечень учебно-методического обеспечения для обучающихся по дисциплине:

- С нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;
- С нарушением зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа;
- С нарушением опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения: мультимедийное оборудование с возможностью экранного увеличения для студентов с нарушением зрения, источники питания для индивидуальных технических средств.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>Обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</li> <li>- работать с информационными справочно-правовыми системами;</li> <li>- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.</li> </ul> <p><b>Обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</li> <li>- понятие информационных систем и информационных технологий;</li> <li>- понятие правовой информации как среды информационной системы;</li> <li>- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- теоретические основы, виды и структуру баз данных;</li> <li>- возможности сетевых технологий работы с информацией.</li> </ul>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«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.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование</li> <li>- зачет</li> <li>- доклады</li> </ul> <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный индивидуальный и фронтальный опрос</li> <li>- письменная проверка</li> <li>- стандартизированный контроль (тестирование)</li> <li>- самоконтроль</li> </ul> <p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практических занятиях при выполнении работ</li> </ul> <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устный индивидуальный и фронтальный опрос</li> <li>- тестирование</li> <li>- наблюдение</li> <li>- решение задач</li> </ul>