

ЗАИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.04 Юриспруденция

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл (ОП. 05)

1.3 Цели и задачи общепрофессиональной дисциплины – требования к результатам освоения общепрофессиональной дисциплины: общепрофессиональный цикл (ОП. 05)

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота.

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины обучающийся должен уметь:

- обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакетов прикладных программ;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение и виды информационных технологий;
- технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- базовые и прикладные информационные технологии;
- инструментальные средства информационных технологий.

В ходе освоения общепрофессиональной дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися.

Результатом освоения программы ОП. 05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми

представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 16 Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать помощь, содействие нуждающемуся.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины: учебная нагрузка обучающегося (всего) 38 часов, в том числе:

учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем 36 часа;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	38
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
Контрольные работы	0
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2
Самостоятельная работа	0

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Информационные системы.	Содержание учебного материала			
	1.	Введение. Содержание дисциплины и её задачи. Информационные системы	2	1
	2.	Технические средства. Аппаратная конфигурация ПК. Автоматизированные рабочие места специалистов	2	2
Тема 2. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала			
	3.	Текстовые редакторы. Текстовый процессор MS WORD, его назначение, возможности. Интерфейс MS WORD	2	2
	4.	Создание деловых документов. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	2	3
	5.	Оформление формул в текстовом документе. Организационные диаграммы в документе MS Word. Создание и редактирование колонтитулов, оглавления и указателя	2	3
Тема 3. Технология обработки числовой информации	Содержание учебного материала			
	6.	Интерфейс, меню MS EXCEL. Основные понятия, способы адресации. Ввод и редактирование данных, формул. Оформление разбивки рабочего листа, различные параметры форматирования. Относительная и абсолютная адресация. Функции Excel. Работа с группой рабочих листов. Использование поименованных диапазонов, констант, формул	2	2
	7.	Организация расчётов в табличном процессоре. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов в таблицах MS Excel	2	3
	8.	Экономические расчеты в MS Excel. роцессоры электронных таблиц. Финансовые и статистические функции, обработка экономических и статистических формул и информации.	2	3
Тема 4. Организация работы в глобальной сети Интернет	Содержание учебного материала			
	9.	Компьютерные сети и технологии. История развития глобальных сетей. Аппаратные средства Интернета. Коммуникационные службы Интернета	2	2
	10.	Информационные службы Интернета. Средства поиска данных в Интернете. Электронная почта (e-mail). Поиск информации в сети Интернет	2	2
Тема 5. Технологии	Содержание учебного материала			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
создания графических и мультимедийных объектов	11.	Мультимедийные технологии обработки и представления информации. Создание презентаций с помощью Microsoft Power Point.	2	2
Тема 6. Электронные справочно-правовые системы	Содержание учебного материала			
	12.	Обзор компьютерных справочных правовых систем.	2	2
	13.	Основы организации поиска документов. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант". Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант"		
Тема 7. Основы информационной и компьютерной безопасности	Содержание учебного материала			
	14.	Компьютерные вирусы, их классификация	2	2
	15.	Способы защиты от компьютерных вирусов. Антивирусные программы		
	16.	Информационная безопасность.	2	2
	17.	Безопасность в сети Интернет. Правила безопасности в социальных сетях		
	18.	Современные аспекты информационной безопасности в РФ	2	3
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет			2	
			Всего:	38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Кабинет вычислительной техники и информационных технологий».

Мебель и оборудование:

1. Доска классная;
2. Стул преподавателя
3. Стол преподавателя
4. Столы для студентов – 15 шт.
5. Стулья для студентов – 30 шт.
6. Компьютерные столы – 6 шт.
7. Стулья для компьютерных столов - 12 шт.
8. Компьютеры – 12 шт.
9. Интерактивная доска
10. Учебно-лабораторный комплекс «Элементы систем автоматики и вычислительной техники»

Рекомендуемые средства обучения:

Электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедиа, мультимедийные учебники, мультимедийные универсальные энциклопедии, информационные справочные и поисковые системы, доступ к профильным web-сайтам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебная литература

Основные источники:

1. Информационные технологии: учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 546 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18340-5.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. - М.: Издательский центр “Академия”, 2021. – 256 с.

Дополнительные источники:

1. <http://znanium.com/> Сборник задач и упражнений по информатике: Учебное пособие/В.Д.Колдаев, под ред. Л.Г.Гагариной - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 256 с.
2. <http://znanium.com/> Сергеева И.И. Информатика: Учебник / И.И. Сергеева, А.А. Музалевская, Н.В. Тарасова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2023. - 384 с.
3. <http://znanium.com/> Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И. Пакеты прикладных программ. Учебное пособие.— М.: Академия, 2023. — 352 с.:
4. <http://znanium.com/>:Практикум по Microsoft Office 2016 (Word, Excel, Access), PhotoShop: Учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 168 с.

Электронные ресурсы

1. <http://window.edu.ru/library> - электронные учебники, пособия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Показатели оценки результатов освоения учебной дисциплины, формы и методы контроля и оценки

Результаты освоения учебной дисциплины	Общие и профессиональные компетенции (элементы)	Раздел/тема	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Личностные результаты:			
<ul style="list-style-type: none">– умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;– умение применять современную научную профессиональную терминологию;– умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования– знание содержания актуальной нормативно-правовой документации;– знание современной научной и профессиональной терминологии;– знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Раздел 1. Информационные системы.</p> <p>1.1 Введение. Содержание дисциплины и её задачи.</p> <p>Информационные системы</p> <p>1.2 Технические средства. Аппаратная конфигурация ПК. Автоматизированные рабочие места специалистов</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Контрольная работа.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – умение организовывать работу коллектива и команды; – умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; – знание основ проектной деятельности 	<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>Раздел 6. Электронные справочно-правовые системы</p> <p>6.1 Обзор компьютерных СПС.</p> <p>6.2 Основы организации поиска документов.</p> <p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант".</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Контрольная работа.</p>
Метапредметные:			
<ul style="list-style-type: none"> – умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – знание особенностей социального и культурного контекста; - знание правил оформления документов и построения устных сообщений. 	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Раздел 1. Информационные системы.</p> <p>1.1 Введение. Содержание дисциплины и её задачи.</p> <p>Информационные системы</p> <p>1.2 Технические средства. Аппаратная конфигурация ПК. Автоматизированные рабочие места специалистов</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Контрольная работа.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - умение соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности знание правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - знание основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности; 	<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>Раздел 6. Электронные справочно-правовые системы</p> <p>6.1 Обзор компьютерных СПС.</p> <p>6.2 Основы организации поиска документов.</p> <p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант".</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Контрольная работа.</p>

- знание путей обеспечения ресурсосбережения			
Предметные:			
<ul style="list-style-type: none"> - умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение составлять план действия; - умение определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - умение реализовывать составленный план; - умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - знание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и 	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Раздел 1. Информационные системы.</p> <p>1.1 Введение. Содержание дисциплины и её задачи.</p> <p>Информационные системы</p> <p>1.2 Технические средства. Аппаратная конфигурация ПК. Автоматизированные рабочие места специалистов</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Контрольная работа.</p>

<p>смежных областях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание методов работы в профессиональной и смежных сферах; - знание структуры плана для решения задач; - знание порядка оценивания результатов решения задач профессиональной деятельности 			
<ul style="list-style-type: none"> - умение определять задачи для поиска информации; - умение определять необходимые источники информации; - умение планировать процесс поиска; - умение структурировать получаемую информацию; - умение выделять наиболее значимое в перечне информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - умение оформлять результаты поиска - знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знание приемов структурирования информации; - знание формата оформления результатов поиска информации 	<p>ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>Раздел 6. Электронные справочно-правовые системы</p> <p>6.1 Обзор компьютерных СПС.</p> <p>6.2 Основы организации поиска документов.</p> <p>Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант".</p>	<p>Оценка устных ответов.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач по темам дисциплины.</p> <p>Индивидуальный проект.</p>

4.2 Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты	Тема. Дидактические единицы. Воспитательная задача к уроку	Способы организации учебной деятельности	Оценка процесса формирования личностного результата
<p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>	<p>Тема раздела: «Электронные справочно-правовые системы» Тема занятия: «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс", "Гарант"» Воспитательная задача: - способствовать формированию внимательности, уверенности в себе; - формирование активности и самостоятельности в учебной деятельности - формирование умений студентов принимать самостоятельные решения о целесообразности действий, направленных на достижение индивидуальных результатов. Профориентационные задача: - овладение основными теоретическими понятиями темы; - способствовать формированию коммуникативных навыков.</p>	<p>1. Проблемное изложение изучаемого материала; 2. Частично-поисковый, или эвристический метод.</p>	<p>1) Уровень продуктивной деятельности во время выполнения работы; 2) способность к самоорганизации, методической грамотности; 3) демонстрация навыков командной работы и взаимодействия; 4) демонстрация способности к самооценке, взаимооценке.</p>