Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.04 Юриспруденция

юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан

Формы обучения: очная, заочная

Вологда – 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии информационных технологий
Протокол № 1 от «03» сентября 2025г.
Председатель цикловой комиссии
_____ С.Н. Мариничева

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:
Оленичева Арина Альбертовна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж
Попова Наталья Александровна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности формирование представлений о практическом применении информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	-
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	-
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	-применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.	-состав, функции и возможность использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила составления юридических документов.	-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очная	заочная
Учебные занятия	**64**	**14**
в т.ч.		
теоретическое обучение	14	2
практические занятия	50	12
Самостоятельная работа	**2**	**56**
Промежуточная аттестация	**6**	**2**
ВСЕГО	**72**	**72**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Очная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1.	**Базовые программные продукты в профессиональной деятельности**	**26**	
Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	
	Практические занятия	**10**	
	Создание и редактирование текстового документа.	2	
	Приемы форматирования элементов документа.	2	
	Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля.	2	
	Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов.	2	
	Создание деловых документов.	2	
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы.	2	
	Практические занятия	**10**	
	Проектирование расчетов на рабочем листе.	2	
	Относительные и абсолютные ссылки.	2	
	Создание и редактирование графиков и диаграмм.	2	
	Работа с блоками. Табличные формулы.	2	
	Использование функций для решения финансовых задач.	2	
Раздел 2.	**Технология поиска информации в юридической деятельности**	**40**	
Тема 2.1 Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	Практические занятия	**10**	
	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
	Организация поиска нормативных документов.	2	
	Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах.	2	
	Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структура правового навигатора.	2	

	Возможности СПС «Консультант Плюс» по работе со списками документов, с текстом документа.	2	
Тема 2.2 Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	Практические занятия	**10**	
	Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2	
	Основное и дополнительное меню, панель навигации.	2	
	Виды правовой информации (документы, судебная и арбитражная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии, схемы, проекты законов).	2	
	Виды экономической информации (формы документов, бизнес-справки, мониторинг, календарь бухгалтера). Блок обновление (новые документы, «горячая информация»).	2	
	Базовый поиск. Работа со списками: фильтрация списка, сортировка списка. Папка избранное. Журнал работы.	2	
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	Практические занятия	**6**	
	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
	Составление запроса на поиск документа; использование процедур обработки (сортировка, фильтрация) найденных документов.	2	
	Применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа. Чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл, экспорт данных.	2	
Тема 2.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	Практические занятия	**6**	
	Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
	Настройка области поиска. Интеллектуальный поиск, расширенный поиск: ввод слова или фразы, Выбор значения из классификатора, ввод даты, ввод номера	2	
	Операции со списком документов: сортировка, изменение количества документов, отображаемого на одной странице списка, печать, экспорт в текстовый файл.	2	
Самостоятельная работа. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации.		**2**	
Промежуточная аттестация		**4**	
	Всего:	**72**	

Заочная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1.	**Базовые программные продукты в профессиональной деятельности**		
Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.		
	Практические занятия		
	Создание и редактирование текстового документа.	2	
	Приемы форматирования элементов документа.		
	Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля.		
	Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов.		
	Создание деловых документов.	2	
Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы.		
	Практические занятия		
	Проектирование расчетов на рабочем листе.	2	
	Относительные и абсолютные ссылки.		
	Создание и редактирование графиков и диаграмм.	2	
	Работа с блоками. Табличные формулы.		
	Использование функций для решения финансовых задач.		
Самостоятельная работа. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации.		28	

Раздел 2.	**Технология поиска информации в юридической деятельности**		
Тема 2.1 Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	Практические занятия		
	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
	Организация поиска нормативных документов.		
	Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах.		
	Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структура правового навигатора.		
	Возможности СПС «Консультант Плюс» по работе со списками документов, с текстом документа.	2	
Тема 2.2 Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практические занятия		
	Работа со справочно-правовой системой «Гарант».		
	Основное и дополнительное меню, панель навигации.		
	Виды правовой информации (документы, судебная и арбитражная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии, схемы, проекты законов).		
	Виды экономической информации (формы документов, бизнес-справки, мониторинг, календарь бухгалтера). Блок обновление (новые документы, «горячая информация»).		
	Базовый поиск. Работа со списками: фильтрация списка, сортировка списка. Папка избранное. Журнал работы.		
Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	Практические занятия		
	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».		
	Составление запроса на поиск документа; использование процедур обработки (сортировка, фильтрация) найденных документов.		
	Применение механизма гиперссылок, поиска и создания папок и закладок при работе с текстом документа. Чтение, редактирование, печать, сохранение текста документа в файл, экспорт данных.		

Тема 2.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.		
	Практические занятия		
	Работа с интегрированным банком «Законодательство России».		
	Настройка области поиска. Интеллектуальный поиск, расширенный поиск: ввод слова или фразы, Выбор значения из классификатора, ввод даты, ввод номера		
	Операции со списком документов: сортировка, изменение количества документов, отображаемого на одной странице списка, печать, экспорт в текстовый файл.		
Самостоятельная работа. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; выполнение заданий по поиску информации.		28	
Промежуточная аттестация		**2**	
	Всего:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютеры, мультимедиапроектор, пакет прикладных программ, СПС КонсультантПлюс, доступ к глобальной сети Internet, система 1С: Отель

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560932

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581294

3.2.2 Дополнительные источники

1. Волков, Ю. В. Информационное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Волков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 109 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20816-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/558817

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560669

3. Информационные технологии: учебное пособие для СПО / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - Текст: непосредственный.

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/560670

6. Филимонова, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. - Москва.: КНОРУС, 2019. - 482 с. - Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
знает -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -состав, функции и возможность использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -правила составления юридических документов.	-определяет задачи для поиска информации; -определяет необходимые источники информации; -выделяет наиболее значимое в перечне информации; -оценивает практическую значимость результатов поиска; -оформляет результаты поиска; -демонстрирует знание порядка применения программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; -демонстрирует знание состава, функций и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -демонстрирует знание правил составления юридических документов.	Текущий контроль в форме: проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
умеет -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. -определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска;	-осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; -осуществляет планирование действий для решения задачи; -определяет ресурсы для решения задачи; -способность использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности; -использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	

-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составлять различные виды юридических документов.	-применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; -составляет различные виды юридических документов.	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета. Работа состоит из 6 вариантов. Вариант работы состоит из 5 заданий, все задания выполняются с использованием персонального компьютера и специализированного программного обеспечения.

Примерный перечень теоретических вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Дайте определение понятия информация. Дайте характеристики основных информационных процессов.
2. Дайте определение понятия информационная технология. Приведите классификацию информационных технологий.
3. Дайте понятие автоматизированного рабочего места специалиста.
4. Опишите общие принципы работы и характеристику основных компонентов персонального компьютера.
5. Опишите принципы работы и характеристику устройств ввода-вывода информации.
6. Опишите принципы работы и характеристику устройств хранения информации.
7. Опишите принципы работы и характеристику устройств передачи информации.
8. Опишите принципы работы и характеристику аппаратных средств мультимедиа технологий.
9. Дайте понятие программного обеспечения. Приведите классификацию программных средств.
10. Дайте понятие системного программного обеспечения, операционной системы. Дайте краткую характеристику возможностей операционных систем.
11. Дайте понятие прикладного программного обеспечения, пакета прикладных программ.
12. Дайте характеристику пакетов прикладных программ, используемых в профессиональной деятельности.

Примерный перечень заданий для дифференцированного зачета

1. Используя инструменты текстового процессора MSWord, выполните оформление документа по образцу.

2. Используя инструменты табличного процессора MSExcel, создайте электронную таблицу по образцу. В созданной электронной таблице выполните необходимые расчеты, используя соответствующие функции.

3. Создайте электронную таблицу по образцу. Выполните задание на использование инструмента Подбор параметра. Рассчитайте прогноз продаж, используя линию тренда. Постройте необходимые графики.

4. Используя возможности справочных правовых систем, составьте подборку документов по правовой проблеме согласно заданию.

5. Выполните решение профессиональной задачи, используя возможности справочных правовых систем.

Критерии оценки результатов

Задание зачетной работы оценивается по критериям, представленным в таблице. Максимальное количество баллов за каждое задание 5.

Критерий	Максимальный балл
Задание выполнено в полном объеме, студент представил выполнение задания без погрешностей и замечаний, на все вопросы при защите задания дал правильные ответы	5
Задание выполнено в полном объему, студент представил выполнение задания с небольшими погрешностями, на защите задания затруднялся при ответах на некоторые вопросы, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	3
Задание выполнено в соответствии с требованиями, студент представил выполнение задания с существенными погрешностями, неспособен правильно интерпретировать полученные результаты, на защите затруднялся и/или не ответил на большинство вопросов, нуждался в уточняющих вопросах и подсказках со стороны преподавателя	1
Студент не выполнил задание, неспособен пояснить выполнение задания, не ответил ни на один контрольный вопрос на защите	0

Шкала оценивания:

Шкала в процентах	Шкала в баллах	Оценка	Вербальный аналог
100-86	15-13	5	Отлично
85-71	12-11	4	Хорошо
70-60	10-9	3	Удовлетворительно
менее 60	менее 9	2	Неудовлетворительно