Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.11.2026 10:29:49
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ Л.А. Дьякова
«26» июня 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования**

**по специальности** **40.02.04 Юриспруденция**
*(код)* *(наименование специальности/профессии)*

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**
*(наименование дисциплины)*

Кафедра разработчик **общеобразовательных и правовых дисциплин**

Год набора **2024, 2025**

**2026 г.**

Рабочая программа учебной дисциплины

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

*(наименование дисциплины согласно учебному плану)*

Составлена ***Зинченко Оксаной Викторовной***

*(Ф.И.О.)*

Составлена _____

*(Ф.И.О.)*

Составлена _____

*(Ф.И.О.)*

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

**общеобразовательных и правовых дисциплин**

*(полное наименование кафедры)*

от 20.05.2026 протокол № 10

*(дата протокола)* *(номер протокола)*

Заведующий кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Согласовано с выпускающей кафедрой

**общеобразовательных и правовых дисциплин**

*(полное наименование выпускающей кафедры)*

Заведующий выпускающей кафедрой _____ **Н.М. Лещенко**

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Одобрена Методическим советом

от 26.06.2026 протокол № 6

*(дата протокола)* *(номер протокола)*

Председатель _____ **Л.А. Дьякова**

*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | | стр. |
|---|---|---|
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО

**40.02.04** **Юриспруденция**

*(код)* *(наименование специальности)*

и направлена на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способности:

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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

### 1.2. Личностные результаты реализации программы воспитания

| Код | Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)* |
|---|---|
| **ЛР 4** | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| **ЛР 13** | Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации |
| **ЛР 14** | Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм |
| **ЛР 15** | Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. |
| **ЛР 20** | Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости. |
| **ЛР 21** | Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

**ОП.05. Общепрофессиональный цикл**

*(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)*

### 1.4. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен уметь:

– 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;

– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен знать:

– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

– информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

– технологию поиска информации в сети Интернет;

– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления 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;

– установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах.

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 58 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 4 часа;
промежуточная аттестация – 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| Объем образовательной программы (всего) | 66 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 58 |
| в том числе: | |
| лекции | 14 |
| практические занятия | 34 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 4 |
| в том числе: | |
| написание рефератов; заполнение таблиц; создание презентаций | |
| **Промежуточная аттестация в форме** ***зачета с оценкой*** | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося | Объем часов | Коды компетенций и личностных результатов |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Правовая информация и ее свойства** | | 8/2 | |
| **Тема 1.1. Введение в дисциплину. Основные понятия** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. Правила техники безопасности и охраны труда. Введение в дисциплину. Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 | |
| | - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по представленным темам.<br>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>1. Правовое регулирование в сфере информационных технологий | | |
| **Тема 1.2. Информация. Правовая информация и ее структура. Информационные технологии и информационные процессы в правовой системе** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. Понятие информации и правовой информации. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Понятие информационных технологий, ее цель, методы. Классификация информационных технологий. Информационные технологии по видам деятельности: в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности | 1 | |
| | 2. Понятие информационных процессов и их виды. Понятие информационных систем, их классификация | 1 | |
| **Тема 1.3. Информационная безопасность. Политика Российской Федерации в области информационных технологий** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. Место информационной безопасности в системе национальной безопасности. Защита информации от несанкционированного доступа, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации | 1 | |
| | 2. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение. Концепция «электронного государства». Электронный документооборот. | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | 1. Технология защиты информации. Информационная безопасность | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | 1 | |
| | - Изучение вопроса, отмеченного в рабочей программе по теме, и составление по нему опорного конспекта.<br>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>1. Алгоритм получения и установки электронного ключа.<br>2. Алгоритм использования цифровой подписи | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности** | | | 34/0 | |
| **Тема 2.1. Технические средства. Операционные системы. Интегрированные пакеты прикладных программ общего назначения** | **Содержание учебного материала** | | 4 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Современные операционные системы. Операционная система MS Windows: характеристика, особенности. Средства управления операционной системой. Прикладное программное обеспечение: назначение и состав. Функциональные возможности интегрированного пакета Microsoft Office | 2 | |
| | 2. | Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 8 | |
| | 1. | АРМ. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности). | 2 | |
| | 2. | Компьютерное рабочее место: безопасность, гигиена, эргономика. Требования к техническому и программному обеспечению АРМ специалиста | 2 | |
| | 3. | Устройства ввода-вывода информации. Стандартные программы операционной системы MS Windows | 2 | |
| | 4. | Цифровые фотоаппараты. Перспективы цифрового видео | 2 | |
| **Тема 2.2. Обработка текстовой информации в MS Word** | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 6 | |
| | 1. | Работа с текстовым редактором интегрированного пакета MS Office | 2 | |
| | 2. | Создание таблиц в текстовом редакторе | 2 | |
| | 3. | Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа | 2 | |
| **Тема 2.3. Технология использования электронных таблиц.** | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 4 | |
| | 1. | Выполнение расчетов в электронной таблице. Вывод результатов в виде диаграмм. | 2 | |
| | 2. | Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных. | 2 | |
| **Тема 2.4. Технология создания презентаций** | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Создание презентаций. Создание и оформление слайдов. Вставка и редактирование объектов: рисунков, диаграмм, таблиц. Вставка звука или видео. Эффекты анимации, смена слайдов. Вставка гиперссылок. Настройка режимов демонстрации. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1. | Создание презентации. Шрифты. Вставка картинок, клипов, диаграмм. Оформление слайдов. Эффекты анимации | 2 | |
| **Тема 2.5. Профессионально ориентированное программное обеспечение** | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Информатизация правоприменительной и правоохранительной деятельности | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 2 | |
| | 1. | Информатизация судов общей юрисдикции. Информатизация прокуратуры | 2 | |
| **Раздел 3. Автоматизированные информационные системы. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации** | | | 16/2 | |
| | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| **Тема 3.1. Автоматизированные информационные системы** | 1. | Понятие автоматизированной информационной системы. Принципы организации АИС. Классификация АИС. Структура АИС. Виды профессиональных автоматизированных систем | 2 | |
| **Тема 3.2. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации** | **Содержание учебного материала** | | 4 | ОК 01, 02, 09, ЛР 4, 13-15, 20, 21 |
| | 1. | Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в СПС. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 | |
| | 2. | Справочно-правовая система «Кодекс», «Законодательство России»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | 8 | |
| | Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | | 2 | |
| | Работа со справочно-правовой системой «Гарант» | | 2 | |
| | Работа со справочно-правовой системой «Кодекс» | | 2 | |
| | Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы | | 2 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 | |
| | - Изучение вопроса, отмеченного в рабочей программе по теме, составление конспекта.<br>-Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы<br>1. Информационно-поисковые системы в глобальной сети | | 2 | |
| | **Промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*** | | **4** | |
| | | **Всего** | **66** | **часов** |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – Ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия: учебного кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

*Оборудование учебного кабинета:*

1. Посадочные места для обучающихся
2. Рабочее место преподавателя
3. Доска
4. Наглядные пособия (наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты практических работ).

*Технические средства обучения:*

1. Компьютер с устройствами воспроизведения звука, доступ к сети Internet
2. Мультимедиа-проектор с экраном
3. СПС Консультант Плюс.
4. Презентации.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16997-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600312

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, 2026. — 395 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586645.

3. 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. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18966-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583745 (дата обращения: 03.11.2026).

Дополнительные источники:

1. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516847

2. 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, 2026. — 414 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20053-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583524.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а выполнения обучающимися индивидуальных заданий, рефератов.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру 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. | Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений. | Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация. |
| Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет 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. | Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений. | Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация. |

**4.2. Оценка освоения обучающимися учебной дисциплины в части достижения личностных результатов**

| Код | Критерии оценки личностных результатов | Методики, показатели оценки |
|---|---|---|
| **ЛР 4** | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| **ЛР 13** | Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий |
| **ЛР 14** | Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| **ЛР 15** | Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения и при выполнении практических заданий |
| **ЛР 20** | Экономически активный, предприимчи-вый, готовый к самозанятости. | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. |
| **ЛР 21** | Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. |