

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

«Утверждаю»

Директор _____ В.Ю. Давыдов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 27.10.2023 №798 по направлению подготовки 40.02.04 «Юриспруденция».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки специалистов различного профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в профессиональный цикл (обще профессиональные дисциплины).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины: обучить студентов использовать компьютер в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; выработать навык поиска и обработки информации, умение вести работу со справочными поисковыми системами.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 - ОК 06, ПК 1.5. ПК 2.1.	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.	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

1.4. Планируемые личностные результаты освоения дисциплины:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий приверженность традиционным духовнонравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций	ЛР 3

традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовнонравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий систем-	ЛР 13

ным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, 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	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные и практические занятия, включая семинары	20
самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация (дифф.зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1.	Информационные процессы и технологии	22	
Тема 1.1. Информационные системы	Понятие информационных систем и информационных технологий. Основные функции информационных систем. Виды информационных систем: информационно-справочные, информационно-поисковые, системы, обеспечивающие автоматизацию документооборота, автоматизированные системы управления, информационные системы и др. Понятие правовой информации как среды информационной системы.	4	ОК 01 - ОК 06, ПК 1.5. ПК 2.1, ЛР 34, ЛР 10-11, ЛР 13-15
Тема 1.2. Информационные справочно-правовые системы	История создания и развития СПС. Правовая информация и способы ее распространения. Качество компьютерных технологий и информационного наполнения СПС. Понятие справочно-правовой системы. Свойства справочно-правовых систем: возможность работы с огромными массивами текстовой информации, использование специальных поисковых средств, возможность использования телекоммуникационных средств. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Юсис», «Дело и право», «Российская газета».	4	
	Практические занятия		
	Запуск СПС «Гарант». Настройка справочно-правовой системы «Гарант».		
	Поиск документов в СПС «Гарант» по реквизитам документа и по ситуации.		
	Поиск документов в СПС «Гарант» по классификатору и по источнику опубликования.		
	Получение справки о документе. Поиск словосочетания в тексте документа. Работа с закладками в документе.	6	
	Копирование документов. Экспортирование документов в MS Word и MS Excel. Запись документов в текстовый файл. Распечатка документов.		
	Просмотр, изменение, копирование и сохранение графического изображения.		
	Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальное проектное задание)	6	
			ОК 01 - ОК 06, ПК 1.5. ПК 2.1, ЛР 34, ЛР 10-11, ЛР 13-15

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Запуск СПС «КонсультантПлюс». Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по реквизитам документов.		
	Поиск документов в СПС «КонсультантПлюс» по специализированным классификаторам.		
	Работа с текстом документа: получение справки о документе, поиск фрагмента документа, установление и удаление закладок в документе.		
	Работа с папками документов. Помещение документов в Карман.		
Раздел 2.	Программное обеспечение в профессиональной деятельности	26	ОК 01 - ОК 06, ПК 1.5. ПК 2.1, ЛР 34, ЛР 10-11, ЛР 13-15
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Обработка документов средствами текстового процессора Microsoft Word. Базовые функции текстового процессора Microsoft Word, необходимые для получения разносторонних навыков	4	
	Практические занятия	4	
	Оформление личных документов. Оформление объяснительной записки. Оформление резюме при помощи Мастера резюме. Оформление справки.		
	Оформление информационного стенда. Создание названия стенда. Создание информационного листка. Создание структурной схемы при помощи векторной графики. Оформление указателей и		
	Подготовка конвертов и наклеек. Печать конверта с адресами отправителя и получателя. Создание адресной наклейки. Создание визитки.		
	Способы оформления писем. Создание письма при помощи шаблона Word. Создание письма на бланке предприятия. Письма на бланках с продольным расположением реквизитов. Письма на бланках с угловым расположением реквизитов. Дополнение глоссария печевыми штампами деловой		
	Создание приказов.		
	Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальное проектное задание)		
	Использование табуляции для форматирования документа.		
	Проверка правописания. Автозамена. Автоматическая проверка правил грамматики. Проверка готового текста.		
	Создание протоколов. выписок из протоколов и решений.		
	Оформление доклада.		
	Тема 2.2. Базы данных	Понятие о базах данных и системах управления ими. Классификация баз данных. Основные средства обработки баз данных.	
База данных MS-Access: общая характеристика. Запуск программы. Структура меню. Типы данных в таблице.			
Проектирование таблиц. Формирование полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы. Фильтрация.			
Создание запросов. Запросы с параметрами. Запросы с подзапросами. Запросы с таблицей запросов.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	Главные и подчиненные формы. Ввод и удаление записей из формы. Сортировка записей. Поиск и фильтрация. Режимы представления формы. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. Создание запроса с помощью Конструктора. Понятие отчета. Способы создания отчетов. Практические занятия Запуск MS-Access. Настройка рабочей среды. Создание таблиц с помощью Мастера. Создание таблицы в режиме Конструктора. Ввод данных в таблицу. Просмотр, редактирование, поиск и замена данных. Сортировка данных. Фильтрация данных. Изменение структуры и вида таблицы. Создание формы и редактирование записей в форме. Создание таблиц в режиме Конструктора. Установление и удаление связей между таблицами. Создание подчиненной формы. Оформление формы. Создание запросов к базе данных. Создание отчетов. Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальное проектное задание) Создать собственную базу данных на студентов своей группы. Разработать формы с дополнительными элементами (группа переключателей, поле со списком) Создать запросы по анкетным данным. Создать отчеты по запросам.		ЛР 13-15
		6	
		4	
Раздел 3.	Компьютерная сеть	14	ОК 01 - ОК 06, ПК 1.5. ПК 2.1, ЛР 34, ЛР 10-11, ЛР 13-15
	Общая характеристика компьютерных сетей. Локальные и глобальные компьютерные сети.	4	
	Информационные ресурсы глобальных сетей. Поисковые системы и машины. Каталоги и порталы информационных ресурсов.		
	Практические занятия		
	Передача файлов с компьютера на компьютер в реальном режиме времени.		
	Поиск правовой информации в Интернет.	4	
	Создание электронного почтового ящика. Передача - прием электронных писем.		
	Работа в Skype.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Каталоги и порталы информационных ресурсов. (Подготовка доклада).	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Всего:		60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения лекций необходим стандартно оборудованный учебный кабинет:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор.

Для проведения лекций необходима аудитория, оборудованная overhead - проектором.

Для проведения практических занятий - стандартно оборудованная аудитория и компьютерный класс с выходом в Интернет с 5 рабочими местами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник (СПО)/ [Электронный ресурс] М: КноРус, 2021. — 482 с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)
2. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие (СПО) / [Электронный ресурс] М: КноРус, 2020. — 253 с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности Учебник (СПО) [Электронный ресурс] М: КноРус, 2019-482с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)

Дополнительные источники:

4. 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, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>
5. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие (СПО) / [Электронный ресурс] М: КноРус, 2019. — 271 с. (<https://www.book.ru>- ЭБС онлайн)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;	Выполнение заданий на ПЗ; индивидуальное проектное задание
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;	Выполнение заданий на ПЗ

работать с информационными справочно-правовыми системами;	Выполнение практических заданий; контрольная работа; индивидуальное проектное задание
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;	Выполнение заданий на ПЗ; индивидуальное проектное задание
работать с электронной почтой;	Выполнение заданий на ПЗ
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	Выполнение заданий на ПЗ
Знания:	
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;	Тестирование; доклад
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	Практические занятия
понятие информационных систем и информационных технологий;	Устный опрос; доклад
понятие правовой информации как среды информационной системы;	Устный опрос
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;	Контрольная работа
теоретические основы, виды и структуру баз данных;	Тестирование
возможности сетевых технологий работы с информацией.	Практические занятия; доклад; реферат