

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.06.2024 14:18:59  
Уникальный программный ключ:  
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Краснодар, 2024

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_ / Т.В. Першакова  
31.05.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_ О.Л. Шутов  
Приказ №65-О от 31.05.2024 г.

ОДОБРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол №6 от 31.05.2024 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании УМО «Информационные  
системы и программирование»  
Протокол №5 от 15.05.2024 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /С.А. Пясецкий

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2023 № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 01.12.2023 № 76207) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 40.00.00 Юриспруденция

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:  
Мищенко Екатерина Сергеевна, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .	12

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общих компетенций (ОК):

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.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы, определять необходимые ресурсы	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте
ОК 02	– 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	– 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

	задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
в том числе: в форме практической подготовки	18
<i>в том числе вариативная часть</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>
в том числе:	
консультации	-
Дифференцированный зачет	2

**Тематический план учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самостоятельная работа	Количество аудиторных часов			
			Всего	вт.ч. в форме практической подготовки	теоретическое обучение	практические (семинарские) занятия
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	4	-	4	2	2	2
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	6	2	4	2	2	2
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	6	-	6	4	2	4
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	6	-	6	2	4	2
Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	4	-	4	2	2	2
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	8	-	8	4	4	4
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>34</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>18</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02
	<b>Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения.</b> Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1.</b> Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2	
<b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK 01 OK 02
	<b>Назначение электронных таблиц.</b> Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2.</b> Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Анализ статистических данных с построением диаграмм	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1. Справочно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK 01
	<b>Понятие и свойства справочно-правовой системы.</b> Поиск юридической	2	OK 02

<b>правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №.3.</b> Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
	<b>Практическое занятие №.4.</b> Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	
<b>Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK 01 OK 02
	<b>Справочно-правовая система «Гарант»:</b> интерфейс программы	2	
	<b>Справочно-правовая система «Гарант»:</b> основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 5:</b> Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2	
<b>Тема 2.3 Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01 OK 02
	<b>Справочно-правовая система «Кодекс»:</b> интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 6:</b> Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	
<b>Тема 2.4. Формы государства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	OK 01 OK 02
	<b>Интегрированный банк «Законодательство России»:</b> интерфейс программы	2	
	<b>Интегрированный банк «Законодательство России»:</b> основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
	<b>Практическое занятие №8.</b> Работа с интегрированным банком	2	

	«Законодательство России».		
<b>Дифференцированный зачет. Практическое занятие №9</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности»  
**оснащен оборудованием:**

- рабочие места обучающихся (столы, стулья) – 25 шт.;
- рабочее место преподавателя – 1 шт.;
- учебная доска – 1 шт.;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине
- комплект учебно-наглядных пособий

**техническими средствами обучения:**

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт.;
- телевизор (экран) – 1 шт.

### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1 Основные источники**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

2. 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 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– глубокое и прочное усвоение программного материала курса;</li> <li>– исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение;</li> <li>– демонстрация тесной связи теории с практикой;</li> <li>– отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы;</li> <li>– отсутствие затруднений при видоизменении заданий;</li> <li>– правильное обоснование принятых решений</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка выполнения практических работ</li> <li>– устный/фронтальный/письменный опрос</li> <li>– оценка решения задач</li> <li>– тестирование</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>дифференцированный зачет</i></li> </ul>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– глубокое и прочное усвоение программного материала курса;</li> <li>– исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение;</li> <li>– демонстрация тесной связи теории с практикой;</li> <li>– отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы;</li> <li>– отсутствие затруднений при</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка выполнения практических работ</li> <li>– устный/фронтальный/письменный опрос</li> <li>– оценка решения задач</li> <li>– тестирование</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>дифференцированный зачет</i></li> </ul>

<p>значимое в перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>видоизменении заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное обоснование принятых решений</li> </ul>	
---	---	--