

**Торезский колледж (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»  
**(Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**СОГЛАСОВАНО**

Врио заместителя директора  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

\_\_\_\_\_ О.В. Дорожкина  
02 сентября 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Торезского колледжа  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

\_\_\_\_\_ И.В. Крикуненко  
02 сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОПД.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

очной формы обучения

Контур Кристо

г. Торез

владелец

2024

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 28.07.2025

серийный номер

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87

срок действия

24.07.2024 - 17.10.2025

Рабочая программа учебной дисциплины Земельное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

Организация-разработчик: Торезский колледж ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Разработчик: Колесник Л.Р. к.э.н., преподаватель специалист высшей квалификационной категории

Одобрена и рекомендована с целью практического применения предметно-цикловой комиссией профессиональных дисциплин протокол № 1 от 02 сентября 2024 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Л.Р. Колесник

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_ заседания ПЦК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год  
Протокол № \_\_\_\_ заседания ПЦК от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и изменения  
(см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Контур Кристо

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 28.07.2025

серийный номер  
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87  
2  
24.07.2024 - 17.10.2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.
2. Структура и содержание дисциплин.
3. Условия реализации дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

**Контур Кристо**

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 28.07.2025

серийный номер  
3  
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87  
24.07.2024 - 17.10.2025

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОПД.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

## 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОПД.07. Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к обязательной общепрофессиональной дисциплине профессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения

### учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02	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.
	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	приемы структурирования информации;
	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часов, в том числе:

Теоретическое обучение- 32 часа  
практические занятия – 16 часов

Самостоятельная работа обучающихся – 4 часа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
Крикуненко Ирина Владимировна

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объём образовательной программы</b>	<b>54</b>
<b>Всего учебных занятий</b>	<b>48</b>
в том числе:	
Теоретические занятия	<b>32</b>
Практические занятия	<b>16</b>
Самостоятельная работа обучающихся	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

**Контур Кристо**

владелец

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
Крикуненко Ирина Владимировна

Документ подписан квалифицированной  
электронной подписью 28.07.2025

серийный номер  
3  
срок действия

FD2160431DEE4C7CDAC94CC34FD616BD6AD2EF87  
24.07.2024 - 17.10.2025

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины  
ОПД.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций	
1	2	3	5	
<b>Раздел 1. Информационные технологии и системы</b>				
<b>Тема 1.1 Информационные процессы и ИТ-технологии. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3	
	1	Понятие «информационные технологии», виды информационных технологий, проблемы эффективного использования информационных технологий. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Защита информации, классификация мер и средств защиты информации от несанкционированного доступа. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		2
	2	Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера. Устройства ввода данных. Устройства вывода данных. Средства хранения и переноса данных.		2
	3	Прикладное программное обеспечение общего назначения. Специализированное программное обеспечение. Автоматизированные системы делопроизводства.		2
<b>Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>				
<b>Тема 2.1. Обработка текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3	
	1	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Прикладной характер использования универсальных информационных продуктов.		2
	2	Базовые возможности текстовых процессоров. Основные приемы работы с текстом, создание, форматирование и оформление таблиц. Автофигуры, объекты Word Art. Способы создания готовых форм (шаблонов, бланков), экранных бланков.		2
	<b>Практическое занятие №1</b> Создание шаблонов текстовых документов.			2
<b>Тема 2.2. Процессоры электронных таблиц</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3	
	1	Интерфейс табличного процессора.		2
	2	Типы данных, хранимых в ячейках электронной таблицы.		
	3	Форматирование числовых и символьных данных.		
	4	Использование формул и функций. Адресация.		2
	5	Графические возможности. Виды диаграмм.		
	6	Средства анализа данных в электронных таблицах. Сводные таблицы.		
<b>Практическое занятие №2</b> Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.		2		
<b>Практическое занятие №3.</b> Построение диаграмм. Обработка данных		2		
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>			

**Контур Кристо**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"  
на Владимирова

Системы управления базами данных	1	Информационная система: функции и основное назначение. Классификация баз данных.	6
	2	Виды моделей данных - иерархическая, сетевая, реляционная. Обобщенная технология работы с базами данных.	
	3	Интерфейс программы СУБД MS Access, свойства полей и типы данных таблицы. Объекты базы данных MS Access, режимы работы. Способы структурирования и установление связи между объектами обработки данных. Работа с запросами. Формирование отчетов.	
	<b>Практическое занятие №4.</b> Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц.		2
	<b>Практическое занятие №5.</b> Разработка базы данных организации.		2

**Раздел 3. Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности**

Тема 3.1. Компьютерные сети	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3
	1	Понятие и классификация компьютерных сетей. Классификация сетей по топологии. Локальные сети с выделенным сервером. Преимущества работы в локальной сети. Интеграция различных вычислительных сетей. Доступ к совместному использованию документов в локальной сети. Локальные (корпоративные), отраслевые сети. Сетевое программное обеспечение.		
	2	Принципы организации Интернет. Протоколы Интернет	2	
	3	Основные службы и ресурсы Интернет. Электронный почтовый адрес. Отправка и получение сообщений при помощи электронной почты.	2	
	4	Гипертекстовая система WWW. Организация поиска в сети Интернет. Отражение информации через браузеры. Поисковые механизмы Интернет. Поисковые системы-указатели (Rambler, Yandex и другие). Поиск по ключевому слову. Система запросов. Составление запроса. Извлечение информации. Выделение и сохранение информации, найденной в сети Интернет Образовательные возможности всемирной сети.	2	
<b>Практическое занятие №6</b>		6		
Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.				

Тема 3.2. СПС «Консультант Плюс»	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>			
	1	Обзор компьютерных СПС: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов.		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3
<b>Практическое занятие №7</b>		2		
Организация поиска нормативных документов по реквизитам.				

Тема 3.3. Организация работы в программе Microsoft Office Outlook	<b>Содержание учебного материала (лекция)</b>		2	
	Программа Microsoft Office Outlook: интерфейс программы, основные приемы работы			
<b>Практическое занятие №8</b> Организация работы в программе Microsoft Office Outlook		2		

Самостоятельная работа	владелец	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ	4
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>			2
<b>Всего</b>			54

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОПД.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:**

- 1) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;
- 2) оборудование лаборатории:
  - посадочные места студентов;
  - рабочее место преподавателя;
  - доска;
  - наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ);
- 3) технические средства обучения:
  - персональные компьютеры;
  - мультимедийный проектор;
  - проекционный экран;
  - компьютерная техника для студентов с наличием лицензионного программного обеспечения;
    - локальная сеть;
    - источник бесперебойного питания;
- 4) действующая нормативно-техническая и технологическая документация:
  - правила техники безопасности и производственной санитарии;
  - инструкции по эксплуатации компьютерной техники;
- 5) программное обеспечение:
  - сетевое программное обеспечение;
  - операционная система Windows 7 (Windows 8);
  - интегрированный пакет Microsoft Office;
  - браузер;
  - СПС «КонсультантПлюс».

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы** **Основные печатные и электронные издания**

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 : 2020. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

Контроль качества образования : [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

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</p> <p>33 понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>34 понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>36 теоретические основы, виды и структуру баз данных;</p> <p>37 возможности сетевых технологий работы с информацией.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>– Компьютерное тестирование;</p> <p>– Устный</p> <p>– Самостоятельная работа.</p> <p>– Защита реферата</p> <p>– Практические занятия</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>У3 работать с информационными справочно-правовыми системами; У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>У5 работать с электронной почтой; У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.</p>		
<p><b>Контур КРИПТО</b></p>	<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"</p> <p>Крикуненко Ирина Владимировна</p>	