СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ Н.А. ЩЁЛОКОВА»

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А. Щелокова»
Протокол № 1 от 25.08.2026г.

Утверждаю
Директор С-КФ АНОО ПО
«СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
М.А. Лахиялов
Приказ № 32 от 28.08.2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по образовательной программе для специальности
40.02.04 «Юриспруденция»
на базе основного и среднего общего образования 2026-2027 уч.г.

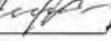
Форма обучения: очная

Каспийск
2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» от 27 октября 2023г. № 798 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт- Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Разработчики:
Хиясбекова Р.А. преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт- Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «25» августа 2026г.
Председатель методической комиссии  Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общеобразовательной дисциплиной общеобразовательного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- 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. Перечень формируемых компетенций:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 40.02.04. Юриспруденция:

Общие компетенции (ОК 1- ОК 12), включающие в себя способность:

ОК-1 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2 организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

ОК-4 осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Обучающиеся должны обладать профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **94 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **94 часа,** из них **74 часа** практические работы;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**94**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	94
в том числе:	
теоретические занятия	20
практические занятия	74
Итоговая аттестация в форме *дифференцированного зачета*	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	**2**	**3**
	IV СЕМЕСТР	
Введение	Содержание учебного материала	**2**
	1 Цели и задачи предмета. Развитие ВТ. Представление информации в компьютере.	
Раздел 1. Устройства компьютера		**8**
Тема 1.1. Архитектура ПК	Содержание учебного материала	2
	1 Обобщенная структурная схема ПЭВМ. Состав и назначение устройств. Периферийные устройства.	
	Практические занятия	2
Тема 1.2. ОС Windows	Содержание учебного материала	
	Практические занятия	2
	Практическая занятие №1: Изучение возможностей ОС WINDOWS	
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение		**70**
Тема 2.1 Текстовый редактор Microsoft Word	Содержание учебного материала	2
	1 Использование расширенного функционала MS Word.	
	Практические занятия	**14**
	Практическое занятие №2: Ввод и редактирование текста. Создание колонок	2
	Практическое занятие №3: Работа со структурой документа. Форматирование текста. Система исправлений.	2
	Практическое занятие №4: Таблицы, колонки, списки	2
	Практическое занятие №5: Создание и использование элементов Автозамены и Автотекста. Вставка рисунков, работа в WordArt.	2
	Практическое занятие №6: Работа с таблицами в текстовом редакторе, оформление, подведение итогов, графика в оформлении таблиц.	2
	Практическое занятие №7: Рисование, формулы, гиперссылки, сноски.	2

	Практическое занятие №8: Использование шаблонов документов. Подготовка документа к печати.		2
Тема2.2 Табличный процессор EXCEL	Содержание учебного материала		**4**
	1	Форматирование данных. Типы данных (текст, число, формула). Графические возможности программы.	2
	Практические занятия		**8**
	Практическое занятие №9: Ввод данных в ячейки. Использование функций		2
	Практическое занятие №10 Абсолютная и относительная адресация		2
	Практическое занятие №11 Сортировка и фильтрация данных. Вставка функций		2
	Практическое занятие №12: Графическое представление данных. Построение диаграмм.		2
Тема 2.3 База данных MS Access	Содержание учебного материала		**2**
	1	Основные понятия базы данных. Классификация БД Создание и заполнение БД.	2
	Практические занятия		**8**
	Практическое занятие №13 Создание и заполнение таблиц БД		2
	Практическое занятие №14 Создание запросов к БД		2
	Практическое занятие №15 Создание форм и отчетов		2
	Контрольные работы. Тестирование по теме «Прикладное программное обеспечение»		2
V СЕМЕСТР			
Тема 2.4 Работа с презентациями	Содержание учебного материала		**2**
	1	Понятие мультимедиа. Виды презентаций.	2
	2	Технология создания презентации. Работа с MS Power Point	
	Практические занятия		**10**
	Практическое занятие №16: Создание презентации		2
	Практическое занятие №17: Создание анимированных презентаций		2
	Практическое занятие №18: Использование аудио и видео материалов в презентациях		2
	Практическое занятие №19: Создание интерактивной презентации		2
	Практическое занятие №20 Представление и работа с презентаций.		2
Раздел 3			**20**
Тема 3.1. Сетевые технологии обработки информации и защита информации	Содержание учебного материала		**4**
	1 Виды компьютерных сетей. Службы Интернета. Информационные ресурсы Интернет. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		2
	Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Безопасность в сети Интернет.		2
	Практические занятия		**10**

	Практическая занятие №22: Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач. Организация передачи данных в ЛВС	2
	Практическоя занятие №23:Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности.	2
	Практическоя занятие №24:Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций.	2
	Практическоя занятие №2**5:** Применение средств антивирусной защиты информации.	2
	Контрольные работы Тестирование по теме 2.1	2
Раздел 4.		**32**
Тема 4.1. Специализированное прикладное программное обеспечение	Содержание учебного материала:	**2**
	Понятие правовой информации. Информационно – поисковые системы. Специализированное прикладное программное обеспечение. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Государственные электронные услуги http://www.gosuslugi.ru/	2
	Работа с поисковыми системами. Структура и принцип работы поисковой системы.	2
	Практические работы	**20**
	Практическое занятие№ 26. Основы работы с ИПС.	2
	Практическое занятие№ 27. Информационно-правовая система «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ»: http://pravo.gov.ru	2
	Практическое занятие№ 28. Информационно-правовая система «ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ»: http://pravo.gov.ru	2
	Практическое занятие№ 29. СПС «Гарант». СПС «Кодекс». Обзор и анализ справочных правовых систем.	2
	Практическое занятие№ 30. СПС «Консультант Плюс»: Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа.	2
	Практическое занятие№ 31. СПС «Консультант Плюс»: Поиск и работа с документами.	2
	Практическое занятие№ 32 СПС «Консультант Плюс»: Поиск и работа с документами.	2
	Практическое занятие№ 33. Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.	2
	Практическое занятие №34: Использование ПС в интернете. Поиск законов в БД.	2
	Контрольные работы Тестирование по теме 3.1	2
Дифференцированный зачет		**2**
	Всего: Лекционные занятия в том числе практические занятия	**94** 20 74

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики.

Технические средства обучения:
- рабочее место преподавателя с персональным компьютером,
- рабочие места студентов с персональными компьютерами
- видеопроектор,
- лицензионное программное обеспечение для предоставления работы студентам.

Средства обучения:
- рабочие тетради,
- комплекты индивидуальных заданий (на всю группу учащихся).

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е. В., Титова О. И. Информатика. Математика и естественно-научные дисциплины 10 класс. - 2025
2. Макарова Н. В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. - Спб.: Питер, 2025. 576 с.
3. Семакин И. Г., Хеннер Е. К., Шеина Т. Ю. Информатика 10 класс.
4. Семакин И. Г., Хеннер Е. К., Шеина Т. Ю. Информатика 11 класс.

Дополнительные источники:

1. Голицына О. Л., Максимов Н. В., Партыка Т. Л. и др. Информационные технологии. - М.: Форум: Инфра-М, 2024г. - 607 с.
2. Жуков И. Интернет и халява в интернете. – М.: АСТ, 2025. - 248 с.
3. Парабеллум А. Социальные сети. Источники новых клиентов для бизнеса/ Парабеллум А., Н. Мрочковский, В. Калаев. – СПб; М.: Харьков: Питер, 2024. – 176 с.
4. Рудикова Л. «Microsoft Excel для студента» Санкт-Петербург «БХВ-Петербург» 2024г.
5. Емельянова Н.З. Информационные системы в экономике: учебное пособие/Рек. Мин.образования РФ. - М.: Форум: Инфра-М, 2024. - 464 с.
6. Литвинов В.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие; Рек. Мин. образования РФ. – СПб; Москва; Харьков: Питер, 2025. - 320с.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/Рек. Мин.образования РФ. - 8-е изд., стер. - М.: Академия, 2024. - 378 с.
8. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие/Рек. Мин.образования РФ. - М.: Форум: Инфра-М, 2024. - 368 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- использовать базовые системные программные продукты;	*практические задания, выполнение самостоятельных работ (по индивидуальному заданию)*
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;	*практические задания, выполнение самостоятельных работ (по индивидуальному заданию)*
Знания:	
- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;	*Устный опрос, практические задания, тестирование*
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;	*Устный опрос, практические задания, тестирование*