


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Шадринский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

  
Е.Е. Чумакова  
(подпись)

«23» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.14 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»**

40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвящения России от 27.10.2023 N 798.

Разработчик:

Кетова С.А. преподаватель Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент:

Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин

Протокол от «24» апреля 2024 г. № 3

Председатель ЦК Шпилева М.В. Шпилева

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.15 Основы цифровой грамотности» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации 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 ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	приемы структурирования информации
	выделять наиболее значимое в перечне информации	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	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	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

## 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
Тема 1.1. Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда	Содержание учебного материала Цели, задачи, содержание дисциплины. Сущность понятий информация, информатизация, информационные процессы, информационные технологии	2	
Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word	текстовых документов. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Стили оформления таблиц. Добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	22	ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие - Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев	2	
	Практическое занятие - Создание и оформление списков, газетных колонок		
	Практическое занятие - Вставка и форматирование объектов.		
	Практическое занятие - Использование стилей, форм и шаблонов	2	
	Практическое занятие - Создание оглавления. Гиперссылки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям. Работа над конспектом лекций.	2	
Тема 1.3 Офисные технологии: работа с табличным	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Применение стандартных функций. Фильтрация информации. Использование деловой графики Сводные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметров. Связи между файлами и	22	ОК 01 ОК 02

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
редактором Microsoft Excel	консолидация данных в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие - Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	2	
	Практическое занятие – Встроенные функции в Excel	2	
	Практическое занятие - Сортировка, выборка данных в Excel	2	
	Практическое занятие - Использование деловой графики	2	
	Практическое занятие - Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практическим занятиям. Работа над конспектом лекций.	2	
Тема 1.4 Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point	Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	4	OK 01 OK 02
	Самостоятельная работа обучающихся Создание презентации по индивидуальному заданию с использованием элементов управления	2	
Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio	Содержание учебного материала Основы графической информации. Виды компьютерной графики. Графические редакторы. Создание, редактирование рисунка. Сохранение изображения в графическом файле. Обзор основных возможностей Visio. Шаблоны документов и наборы фигур. Новые возможности облачных технологий. Графические конструкторы Visio.	6	OK 01 OK 02
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие – Интерфейс Microsoft Visio. Создание схемы на основе шаблона	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Создание схемы по индивидуальному заданию	2	
	Содержание учебного материала	6	OK 01 OK 02

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет	Компьютерная безопасность. Основы информационной безопасности Защита персональных данных Этические нормы при размещении цифрового контента. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы. Самостоятельная работа обучающихся Сравнительная таблица антивирусных программ	2	
Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	Содержание учебного материала Официальные и другие Интернет-ресурсы РФ. Государственные и муниципальные услуги в электронном виде. Регистрация. Личный кабинет пользователя. Ведомственные порталы и сайты РФ (по жизненным ситуациям). Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации по индивидуальному заданию	4 2	ОК 01 ОК 02
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Итого		84	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена лаборатория информационных технологий в юридической деятельности для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием:

##### Специализированная мебель:

- Стол (учительский) – 1 шт.
- Стул (учительский) – 1 шт.
- Стол компьютерный – 15 шт.
- Стул компьютерный – 14 шт.
- Шкаф – 2 шт.
- Доска меловая – 1 шт.
- Тумба – 2 шт.

##### Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя – 1 шт.,
- Компьютер для работы студентов – 14 шт.,
- Мультимедиапроектор 1 шт.
- Экран 1 шт.,
- Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.,
- Принтер – 1 шт.,
- Сканер - 1 шт.,
- Кондиционер – 2 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия, учебно-методическая документация.

Помещение для самостоятельной работы  
(Библиотека, читальный зал с выходом в интернет)

#### 3.2. Информационно-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### 3.2.1 Основные электронные издания

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/541081> (дата обращения: 26.01.2024).

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://ezpro.fa.ru:2058/bcode/511841> (дата обращения: 18.01.2024).

3. Каганов, В. Ш., Волонтеры финансового просвещения: цифровое измерение : монография / В. Ш. Каганов, С. А. Лочан, Д. С. Петросян. — Москва : КноРус, 2021. — 477



с. — ISBN 978-5-406-09193-7. — URL: <https://book.ru/book/942942> (дата обращения: 26.01.2024). — Текст : электронный.

4. Поветкина, Н. А. Финансовая грамотность и устойчивое развитие в цифровую эпоху (правовое измерение) : монография / Н.А. Поветкина, Е.В. Кудряшова ; ИЗИСП. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 104 с. - ISBN 978-5-00156-055-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864374> (дата обращения: 26.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

5. Сулейманов, М. Д. Цифровая грамотность : учебник / М. Д. Сулейманов, Н. С. Бардыго. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 324 с. - ISBN 978-5-91292-273-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1942681> (дата обращения: 26.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>

7. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (последняя редакция) <http://www.consultant.ru/>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, отражающих формирование цифровых компетенций, осваиваемых в рамках дисциплины		
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации, и порядок их применения;</li> <li>- описывает приоритеты, цели, задачи, проблемы и вызовы цифровой трансформации;</li> <li>- ориентируется в современном программном обеспечении в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</li> <li>- осознано использует при решении поставленных задач информационные источники, содержащие новые разработки и технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знание специализированных автоматизированных систем для проектирования элементов железных дорог</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- различные виды устного и письменного опроса;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- защита рефератов, сообщений, презентаций;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>
Перечень умений, отражающих формирование цифровых компетенций, осваиваемых в рамках дисциплины		
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует умение применять для решения профессиональных задач автоматизированные информационные системы: Единая корпоративная автоматизированная система управления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение за деятельностью обучающихся на практических занятиях;</li> <li>- оценка результатов выполнения практических работ;</li> <li>- контрольная работа;</li> <li>- дифференцированный зачет</li> </ul>

<p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>- обучающийся открыт к восприятию нового, способен своевременно адаптироваться к изменениям профессиональной деятельности;</p> <p>- выполняет проектирование в специализированных автоматизированных программах элементов железной дороги, продольные и поперечные профили</p>	
---	---	--