

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финуниверситета



И.А. Кравченко

«30» июня 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

40.02.04 Юриспруденция

Челябинск 2025

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

Разработчик: Овсяницкая Л.Ю. к.т.н., доцент, доцент Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин юридического профиля
Протокол от «30» июня 2025 г. № 1

Председатель ЦК  С.И. Панькин

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	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.14 «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 общих компетенций:

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 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. Стилизовое 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	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	промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметров. Связи между файлами и 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	ОК 01 ОК 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	ОК 01 ОК 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	

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	Содержание учебного материала Компьютерная безопасность. Основы информационной безопасности Защита персональных данных Этические нормы при размещении цифрового контента. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.	6	ОК 01 ОК 02
	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).	4	ОК 01 ОК 02
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск информации по индивидуальному заданию	2	
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 предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул (учительский) – 1 шт.

Стол компьютерный – 15 шт.

Стул компьютерный – 15 шт.

Шкаф – 2 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Тумба – 2 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.,

Компьютер для работы студентов – 15 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.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет, оснащенные оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.,

Экран – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

3.2. Информационно-техническое обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные электронные издания

1. Горелов, Н. А. Цифровая экономика. Цифровая трансформация общества : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 328 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/558665>

2. Носова, С. С., Цифровая экономика : учебник / С. С. Носова, А. В. Путилов, А. Н. Норкина. — Москва : КноРус, 2025. — 304 с. — URL: <https://book.ru/book/958205>

3. Цифровая экономика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / ответственный редактор М. Н. Конягина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 240 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/573693>

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	<p>- обучающийся демонстрирует знание современных средств и устройств информатизации, и порядок их применения;</p> <p>- описывает приоритеты, цели, задачи, проблемы и вызовы цифровой трансформации;</p> <p>- ориентируется в современном программном обеспечении в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>- осознано использует при решении поставленных задач информационные источники, содержащие новые разработки и технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрирует знание специализированных автоматизированных систем для проектирования элементов железных дорог</p>	<p>- различные виды устного и письменного опроса;</p> <p>- тестирование;</p> <p>- защита рефератов, сообщений, презентаций;</p> <p>- контрольная работа;</p> <p>- дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, отражающих формирование цифровых компетенций, осваиваемых в рамках дисциплины		
определять задачи для поиска	- обучающийся	- экспертное наблюдение

<p>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 задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>демонстрирует умение применять для решения профессиональных задач автоматизированные информационные системы: Единая корпоративная автоматизированная система управления; - обучающийся открыт к восприятию нового, способен своевременно адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности; - выполняет проектирование в специализированных автоматизированных программах элементов железной дороги, продольные и поперечные профили</p>	<p>за деятельностью обучающихся на практических занятиях; - оценка результатов выполнения практических работ; - контрольная работа; - дифференцированный зачет</p>
--	--	--