

**Приложение
к ОПОП СПО – ПССЗ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Организация-разработчик: ГАПОУ «Акбулакский
политехнический техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО - ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. 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 задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
1. Обязательная во взаимодействии с преподавателем ¹	68
урок	20
семинар	
лекция	
практическое занятие	48
курсовая работа	
консультация	
2. Самостоятельная работа	
3. Промежуточная аттестация ²	2

¹ В том числе в форме практической подготовки – 50 часов

² Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Информационные системы и информационные технологии			
Тема 1.1 Информационные системы и информационные технологии	Содержание учебного материала <i>Урок 1. Понятие информационных систем и информационных технологий. Этапы развития информационных технологий. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности. Состав компьютера.</i>	2 2	ОК 01, ОК 02 ЛР 4 ЛР 18
Тема 1.2 Программные средства телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала <i>Урок 2. Виды программного обеспечения</i>	2 2	ОК 01, ОК 02 ЛР 4 ЛР 18
Раздел 2 Базовые программные продукты в профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала Урок 3. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. ПЗ № 1 Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул. ПЗ № 2 Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц. ПЗ № 3 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Проверка правописания, предварительный просмотр документа	8 / 6 2 2 / 2 2 / 2 2 / 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
Тема 2.2 Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала Урок 4. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	12 / 10 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4

	ПЗ № 4 Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2 / 2	ЛР 18
	ПЗ № 5 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.	2 / 2	
	ПЗ № 6 Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2 / 2	
	ПЗ № 7 Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	2 / 2	
	ПЗ № 8 Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2 / 2	
Тема 2.3 Технология создания презентаций	Содержание учебного материала	6 / 4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Урок 5. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	2	
	ПЗ № 9 Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2 / 2	
	ПЗ № 10 Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2 / 2	
Раздел 3 Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность			
Тема 3.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	8 / 6	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Урок 6. Использование глобальных и локальных сетей в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии.	2	
	ПЗ № 11 Сетевые ресурсы. Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.	2 / 2	
	ПЗ № 12 Официальные порталы оказания государственных услуг.	2 / 2	
	ПЗ № 13 Работа с яндекс-документами.	2 / 2	
Тема 3.2 Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Информационная безопасность. Классификация средств защиты.	-	
	ПЗ № 14 Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (Разделение прав доступа, антивирусные программы).	2 / 2	
Раздел 4 Технологии поиска информации в юридической деятельности			
Тема 4.1	Содержание учебного материала	6 / 4	ОК 01, ОК 02

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	Урок 7. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	ПЗ № 15 Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2 / 2	
	ПЗ № 16 Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2 / 2	
Тема 4.2 Справочно-правовая система «Гарант»	Содержание учебного материала	6 / 4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Урок 8. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	ПЗ №17 Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации	2 / 2	
	ПЗ №18 Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе	2 / 2	
Тема 4.3 Справочно-правовая система «Кодекс»	Содержание учебного материала	4 / 4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	-	
	ПЗ № 19 Осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации	2 / 2	
	ПЗ № 20 Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе	2 / 2	
Тема 4.4 Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	-	
	ПЗ № 21 Поиск правовых документов на интегрированном полнотекстовом банке правовой информации «Законодательство России».	2 / 2	
Раздел 5. Использование информационных технологий в судопроизводстве			
Тема 5.1 Технологии автоматизированных рабочих мест (АРМ) и компьютерного офиса в судах	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	Урок 9. <i>Автоматизированное рабочее место как предметно-ориентированная автоматизированная система.</i>	2	
	ПЗ № 22 <i>Техническое и программное обеспечение реализации технологий автоматизированных рабочих мест (АРМ). Типовая структура и классификация АРМ</i>	2 / 2	

Тема 5.2 Технология телеконференции в судебном разбирательстве	Содержание учебного материала	2 / 2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	<i>Средства видеоконференц-связи и их применение в судебной практике.</i>	-	
	ПЗ № 23 <i>Режимы почтового и терминального интерактивного подключения к телеконференции. Видеоконференцсвязь в судебной деятельности.</i>	2 / 2	
Тема 5.3 ГАС «Правосудие»	Содержание учебного материала	4 / 4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3 ЛР 4 ЛР 18
	<i>Понятие государственных автоматизированных систем и их взаимосвязь. Составляющие государственной автоматизированной системы</i>	-	
	ПЗ № 24 <i>Поиск судебных актов на портале ГАС «Правосудие»</i>	2 / 2	
	ПЗ № 25 <i>Поиск судебных актов на портале ГАС «Правосудие»</i>	2 / 2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		70 / 50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности»:

- автоматизированные рабочие места с доступом к Интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, обеспечивающее доступ в ИАС «Аверс ПОУ»;
- интерактивная доска / интерактивный флипчарт;
- программное обеспечение: операционная система, Internet- браузеры; сервис контент-фильтрации SkyDNS;
- пакеты лицензионных программ: информационные справочно-правовые системы «Гарант»;
- многофункциональное устройство;
- мобильные технические средства обучения (документ-камера, планшеты).

3.2. Информационное 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 печатные и электронные издания

Л.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, 2022. – 325 с. – ISBN 978-5-534-06989-1.

Л.2 Филимонова, Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е.В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2022. – 214 с. – ISBN 978-5-406-09535-5.

Л.3 Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. В. Филимонова. – Москва: КноРус, 2019. -482 с. ISBN 978-5-406-04887-0

3.2.2. Дополнительные источники

Л.4 Элькин В. Д. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5283-4.

Л.5 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.

Л.6 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.

Л.7 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Л.8 Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

Л.9 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 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.</p>	<p>демонстрирует глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; 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 задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение 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; демонстрирует умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Текущий контроль в форме решения ситуационных практико-ориентированных заданий. Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>