

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 30.1-К от 06.02.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
Председатель Н.В. Самойлова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г.

Разработчик:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Букатова Е.Л.
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А.Баткова
(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А.Храмцова
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

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

«ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П 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 дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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.

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	80
в т.ч. в форме практической подготовки	42
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	42
Самостоятельная работа	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		8/8	8/8	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание			ОК 01, ОК 02
	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.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.			
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание			ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.			
	Самостоятельная работа обучающихся			

Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		24/24	28/28	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание			ОК 01, ОК 02
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание			ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание			ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый	Содержание			ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			

банк правовой информации «Законодательство России»	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Промежуточная аттестация				
Всего:		32	36	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информация. Информационные системы	Содержание учебного материала	10	1
	1. Правила техники безопасности и охраны труда.		
	2. Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.		
	3. Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации		
	4. Память как среда хранения информации. Виды памяти. Информационные системы (ИС).		
	5. Понятие и определение ИС. Производственные и информационные системы.		
Самостоятельная работа	4		
	Подготовка сообщений по темам: – Информация. Свойства и характеристика. – Информация и знания. – Проблемы информации в современной науке		
Раздел 2. Электронные коммуникации и их роль в управлении предприятием	Содержание учебного материала	10	1
	1. Роль автоматизированных систем обработки информации в управлении производством в условиях развития рыночных отношений.		
	2. Алгоритмы решения производственных задач. Существующие системы автоматизированной обработки информации.		
	3. Классификация компьютерных программ, предназначенных для решения производственных задач.		
	4. Структура автоматизированной системы обработки информации.		
	5. Основные направления использования информационных технологий в производстве		
Самостоятельная работа	4		

	<p>Подготовка докладов (презентаций) по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Информационные системы в управлении – Информационные справочные системы в человеческом обществе. – Информационные поисковые системы в человеческом обществе. – Информационно-правовая система «Консультант+». – ИПС «Гарант» 		
Раздел 3. Автоматизированные рабочие места (АРМ), их локальные и отраслевые сети	Содержание учебного материала	14	
	1. Общий состав и структура ПК.		2-3
	2. Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы.		
	3. Понятие, классификация, общая характеристика. АРМ.		
	4. Определение, свойства, структура, функции и классификация (по направлениям их профессиональной деятельности).		
	5. Определение требований и функций АРМ к специалистам.		
	6. Требования к техническому обеспечению АРМ.		
	7. Требования к программному обеспечению АРМ		
	Самостоятельная работа Построение схемы АРМ специалиста	2	
Раздел 4. Методика работы в текстовых редакторах	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия 1, 2, 3, 4	8	
	1. Работа с таблицами и изображениями. Фигуры, объекты SmartArt		
	2. Использование многоуровневых списков, формул, колонтитулов, гиперссылок		
	3. Использование слияния документов, рассылок. Использование внедрения объектов других программ		
	4. Создание буклетов, брошюр		
	Самостоятельная работа Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Использовании текстовых процессоров в издательстве. – Автоматизация работы с MS Word с помощью шаблонов. – Взаимодействие тестового процессора MS Word с другими приложениями Windows. – Текст как информационный объект. – Ссылки, гиперссылки, создание оглавления – Оформление документов с помощью фоновых рисунков, границ и текстовых эффектов 	6	
Раздел 5. Методика работы с электронными таблицами (ЭТ)	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия 5, 6, 7, 8, 9	10	
	1. Изучение приемов работы с ЭТ, использование маркера заполнения, построение списков,		

	форматирование ячеек		
	2. Работа с формулами, использование относительной и абсолютной ссылок		
	3. Построение диаграмм		
	4. Сортировка, фильтрация и группировка данных		
	5. Комплексное использование ЭТ с другими программами		
	Самостоятельная работа		8
	Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие ЭТ с другими приложениями Windows. – Электронные таблицы как информационные объекты. – Переход от табличного к графическому представлению информации 		
Раздел 6. Методика работы с базами данных	Содержание учебного материала		8
	Практические занятия 10, 11, 12, 13		8
	1. Работа с таблицами. Работа с формами		
	2. Проектирование связей между таблицами БД		
	3. Создание запросов.		
4. Создание отчетов. Печать отчетов			
	Самостоятельная работа		6
	Подготовка докладов (презентаций) по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Создание базы данных, правила и методы установление связей в базе данных. – Формы, запросы и отчеты в режиме конструктора. – Назначение и функции Access. 		
Раздел 7. Методика работы с презентациями	Содержание учебного материала		4
	Практические занятия 14, 15		4
	1. Создание презентации		
	2. Использование декоративных и анимационных элементов		
	Самостоятельная работа		6
	Работа над индивидуальными проектами, по темам: <ul style="list-style-type: none"> – Создание учебных презентаций по спец. дисциплинам (тематику определяет преподаватель). – Пользовательские макеты в POWERPOINT. – Индивидуальные настройки дизайна слайдов. – Использование звуковых эффектов в презентациях. 		
Раздел 8. Характеристика справочно-информационных систем	Содержание учебного материала		6
	Практические занятия 16, 17, 18		4
	1. Поиск информации в Интернет, использование электронной почты, интернет-пейджинга, IP-телефонии		
	2. Работа с сайтами. Составление реестра полезных сайтов, каталогов, электронных библиотек		
	3. Работа сайтами. Использование систем предварительного заказа, электронных магазинов, применение электронных денег		
	Самостоятельная работа		4

	<p>Подготовка докладов (презентаций) по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Возможности и преимущества сетевых технологий. – Информационные сервисы сети Интернет. – Обзор Электронных библиотек. – Гипертекст как основа Web программирования. – Web-дизайн и его значение. – Использование возможностей социальных сетей. – Использование электронных денег в сети Интернет – Способы адресной доставки информации, программное и аппаратное обеспечение. – Способы построения, архитектура и обмен данными в информационных сетях. Интеграция информационных сетей (Intranet/Internet). – Использование электронной почты для обмена деловой информацией: настройка почты, получение и отправка сообщений, адресная книга. 		
Раздел 9. Организация защиты информации	Содержание учебного материала	10	
	Разновидности антивирусных программ (программы-детекторы, программы-доктора, программы-ревизоры, программы-фильтры, программы-вакцины и др.)		
	Практические занятия 19, 20,21	6	
	1. Организация резервного копирования и архивации файлов		
	2. Работа с антивирусными программами.		
	3. Установка, обновление, проведение сканирования носителя информации		
Самостоятельная работа	4		
Подготовка докладов (презентаций) по темам:			
– Необходимость архивирования файлов и папок.			
Дифференцированный зачет		2	
	Всего:	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6.

2. 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.

3. 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.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

2. 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/>

3. 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>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру 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>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>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>
<p>Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет 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>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>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	
Уметь	Виды учебной деятельности
<ul style="list-style-type: none"> — использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; — 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; 	<p>Наименование практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Создание шаблонов документов в Ms Word» - «Создание писем, наклеек при помощи слияния документов в Ms Word» - «Создание структурно сложных текстовых документов в Ms Word» - «Создание служебных документов в Ms Word» - «Работа с встроенными функциями в Ms Excel» - «Работа со списками (базами данных) в Ms Excel» - «Подбор параметра в среде табличного процессора Ms Excel» - «Решение профессиональных задач средствами Ms Excel» - «Анализ, обработка и защита информации средствами Ms Excel» - «Использование специальных возможностей MS Excel» - «Решение задач оптимизации средствами MS Excel» «Анализ информации с помощью сводных таблиц в MS Excel» - «Моделирование ситуации» - «Разработка индивидуального проекта. Сбор и хранение данных» - «Организация доступа к данным в ИС» - «Обработка данных в ИС» - «Создание макросов в информационной системе» - «Создание и использования интерфейса. Организация защиты данных» - «Работа с Ms Outlook, как средством рабочего места юридического служащего» - «Работа с ИС глобальной сети» <p>Самостоятельная внеаудиторная работа</p> <p>Подготовить реферат по теме: «Законодательный уровень обеспечения информационной безопасности» аналитико - статистические ИС, системы учета и управления»</p>

<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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; 	<p>Наименования теоретических тем и/или тем лабораторных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Роль и место информационных технологий в правовой сфере. Автоматизированные - информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. - Информационное обеспечение правоохранительных органов. Информационно – телекоммуникационные технологии в УПФ РФ. - Экспертные правовые системы. - Справочные правовые системы. Состав, функции и конкретные возможности справочных и информационно-поисковых систем.
---	---