

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.04.2024 14:07:36
Уникальный программный ключ:
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460e1

Министерство образования и науки Челябинской области
Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Челябинский колледж Комитент»
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Специальность: 40.02.04 Юриспруденция.

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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.

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	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	32
лабораторные работы	10
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Примечание: Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится на последнем занятии по дисциплине. Часы в учебном плане не выделены

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической сфере.		8		
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация	Содержание учебного материала 1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции. 2. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация 3.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 4.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	ОК 01, ОК 02	
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала: 1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. В том числе практических занятий 1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	4		ОК 01, ОК 02
		2		
		2		

В том числе самостоятельная работ при изучении раздела 1		2	ОК 01, ОК 02
Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития»			
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач		34	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала:	8	ОК 01, ОК 02
	1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2	
	2.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.		
	3.Создание и оформление газетных колонок.		
	4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.		
5.Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления			
В том числе практических занятий и лабораторных работ		6	
1. Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул		2	
2. Лабораторная работа: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки		2	

	3. Лабораторная работа: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации	Содержание учебного материала:	18	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	1. Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	2. Лабораторная работа: Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа юридических задач	2	

	3.Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	2	
	4. Лабораторная работа: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	5.Практическое занятие: Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.		
	6. Лабораторная работа: Решение юридических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	2	
	7. Практическое занятие: Использование электронных таблиц	2	
В том числе самостоятельная работа при изучении раздела 2		4	ОК 01, ОК 02
Построение таблиц в Excel. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.			
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.		14	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02
Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.	2	
	2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой		
	3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.		
	4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		
	5.Методы создания и сопровождения сайта.		
	В том числе практических занятий	2	

	1.Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	6	ОК 01, ОК 02
	1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (поиск юридической информации, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.). 2. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов (судов, управления внутренних дел, юридических отделах и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	2	
	В том числе практических занятий	4	
	1.Практическое занятие: Пресса, книги, кодексы, путеводители	4	
В том числе самостоятельная работа при изучении раздела 3 Работа с поисковыми системами, электронной почтой		4	
Раздел 4. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		24	
Тема 4.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой	Содержание	12	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.	4	ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	6	

системы «КонсультантПлюс»	В том числе самостоятельная работа:	2	
	Поиск юридической информации в справочно-правовых системах	2	
Тема 4.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание	12	
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	6	
	В том числе самостоятельная работа: Справочно-правовая система «Гарант»: основные приёмы работы	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Лаборатория информационных технологий в юридической деятельности: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением с выходом в сеть Интернет; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; демонстрационные учебно-наглядные пособия; средства множительной техники (принтер, сканер, многофункциональное устройства, копировальный аппарат); вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения (ноутбуки)

2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран

3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Рекомендуемые учебные издания

1. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 2-е изд., перераб. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-7565-0. — Текст :
2. Федотов, Г. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Г. В. Федотов. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-507-48044-9. — Текст :
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 49 с. — Текст
4. Канаев, М. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : методические указания / М. А. Канаев. — Самара : СамГАУ, 2022. — 28 с. — Текст :

5. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система Библиоклаб - для авториз. пользователей
2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
5. Официальный сайт Роспотребнадзора rosпотребнадзор.ru
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2>.
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики nbpublish.com - режим доступа: открытый
10. <https://www.sciencedirect.com/> содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.

3.2.3. Нормативные электронные документы

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

3.2.4 Современные профессиональные базы данных

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
4. Открытые данные Социального фонда России https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIVP&P21DBN=LIBP
6. Справочник математических формул <http://www.pm298.ru/>

3.2.5 Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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	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.	Устный опрос Контрольная работа Тестирование Дифференцированный зачет

<p>устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</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>Устный опрос Практические задания Написание реферата Контрольная работа Тестирование Дифференцированный зачет</p>

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

