

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

**ОП. 05 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

для специальности

44.02.04 Юриспруденция

г. Добрянка, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.04 Юриспруденция

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчик: Харламова Ольга Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «21» марта 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 44.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к дисциплинам Общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

- 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.

знать:

- 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.

Полученные знания и приобретенные умения направлены на формирование следующих компетенций ОК 1 – 2.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем ОП - 86 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 86 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем ОП	86
в том числе:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	49
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. БАЗОВЫЕ ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		36	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02
	1 Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения.	2	
	2 Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	2	
	3 Создание текстовых документов сложной структуры.	2	
	4 Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	2	
	Практическая работа	10	
	1 Подготовка документов средствами текстового редактора.	2	
	2 Обзор основных приёмов и базовых инструментов редактирования текста.	2	
	3 Настройка полей, колонтитулов, нумерации страниц.	2	
	4 Создание списков и стилей. Вставка и редактирование рисунков, таблиц, диаграмм, фигур и смарт-объектов.	2	
5 Подготовка многостраничного документа к печати.	2		
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02
	1 Назначение электронных таблиц.	2	
	2 Связь листов и книг.	2	
	3 Расчёты, использование функций.	2	
	4 Обработка данных	2	
	Практическая работа	10	
	6 Знакомство с интерфейсом и базовыми функциональными возможностями табличного редактора.	2	
	7 Ввод, редактирование и отображение данных. Форматирование ячеек.	2	
	8 Абсолютная и относительная адресация ячеек.	2	
	9 Выполнение расчетов с помощью формул и функций.	2	
10 Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах	2		
РАЗДЕЛ 2. ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 2.1. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02
	1 Понятие и свойства справочно-правовой системы.	2	
	2 Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.	2	
		ОЦЕНКА ПО ТЕКУЩИМ	

	3	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы	2	
	Практическая работа		8	
	11	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	12	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	13	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: решение деловых ситуаций	2	
	14	Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: решение деловых ситуаций	2	
Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала		12	ОК 01, ОК 02
	1	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы	2	
	2	Справочно-правовая система «Гарант»: основные приёмы работы	2	
	Практическая работа		8	
	15	Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	16	Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	17	Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	18	Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: поиск информации по заданным параметрам	2	
Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала		4	ОК 01, ОК 02
	1	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы	2	
	2	Справочно-правовая система «Кодекс»: основные приёмы работы	2	
	Практическая работа		8	
	19	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	20	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	21	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
	22	Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: поиск информации по заданным параметрам	2	
Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02
	1	Интегрированный банк «Законодательство России»: описание.	2	
	2	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	1	
	Практическая работа		3	
	23	Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	
	24	Поиск информации по заданным параметрам	1	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ			4	
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			2	
ВСЕГО			86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» должна обеспечивать наличие специального кабинета.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места преподавателя и студентов, оборудованные современными средствами обучения (компьютерами, интерактивными досками, планшетами, проекторами, необходимым программным обеспечением).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с.
2. Прохорский Г.В. Информатика и Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с.
3. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с.
4. 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.
5. 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.

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 PROФобразование : [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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и творческих заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения: — 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.	Практическая работа №1-24
Усвоенные знания: — 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.	Практическая работа №1-24
<i>Форма промежуточной аттестации-дифференцированный зачет</i>	