


Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция
(утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г.
№ 798)

Разработчик:

Степанова С.С., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Учебная дисциплина ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ принадлежит к дисциплинам общепрофессионального учебного цикла (ОП).

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ способствует формированию следующих компетенций:

общие:

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;

профессиональные:

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У3 работать с информационными справочно-правовыми системами;

У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;

У5 работать с электронной почтой;

У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;

32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;

33 понятие информационных систем и информационных технологий;

34 понятие правовой информации как среды информационной системы;

35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;

36 теоретические основы, виды и структуру баз данных;

37 возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	120
в т. ч.:	
лекции	12
практические занятия	96
Самостоятельная работа	8
Консультации	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	5
Раздел 1. Информационные технологии и системы				
Тема 1.1 Информационные процессы и ИТ-технологии. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала (лекция)		2/2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3
	1	Понятие «информационные технологии», виды информационных технологий, проблемы эффективного использования информационных технологий. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты. Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Защита информации, классификация мер и средств защиты информации от несанкционированного доступа. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	2	Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера. Устройства ввода данных. Устройства вывода данных. Средства хранения и переноса данных.		
	3	Прикладное программное обеспечение общего назначения. Специализированное программное обеспечение. Автоматизированные системы делопроизводства.		
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала (лекция)		2/4	
	1	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Прикладной характер использования универсальных информационных продуктов.		
	2	Базовые возможности текстовых процессоров. Основные приемы работы с текстом, создание, форматирование и оформление таблиц. Автофигуры, объекты Word Art. Способы создания готовых форм (шаблонов, бланков), экранных бланков.		
	Практическое занятие №1 Комплексное использование программ интегрированного пакета. Слияние документов.		8/12	
Практическое занятие №2 Создание шаблонов текстовых документов.		6/18		
Тема 2.2. Процессоры электронных таблиц	Содержание учебного материала (лекция)		2/20	
	1	Интерфейс табличного процессора.		
2	Типы данных, хранимых в ячейках электронной таблицы.			

	3	Форматирование числовых и символьных данных.	
	4	Использование формул и функций. Адресация.	
	5	Графические возможности. Виды диаграмм.	
	6	Средства анализа данных в электронных таблицах. Сводные таблицы.	
	Практическое занятие №3 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.		10/30
	Практическое занятие №4 Построение диаграмм. Обработка данных		8/38
Тема 2.3. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала (лекция)		
	1	Информационная система: функции и основное назначение Классификация баз данных.	2/40
	2	Виды моделей данных - иерархическая, сетевая, реляционная Обобщенная технология работы с базами данных.	
	3	Интерфейс программы СУБД MS Access, свойства полей и типы данных таблицы.	
	4	Объекты базы данных MS Access, режимы работы. Способы структурирования и установление связи между объектами обработки данных. Работа с запросами. Формирование отчетов.	
	Практическое занятие №5 Разработка структуры базы данных. Нормализация таблиц.		6/46
	Практическое занятие №6 Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц.		4/50
	Практическое занятие №7 Создание отчетов. Импорт данных.		4/54
	Практическое занятие №8 Разработка базы данных организации.		4/58
Раздел 3. Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Компьютерные сети	Содержание учебного материала (лекция)		2/60
	1	Понятие и классификация компьютерных сетей. Классификация сетей по топологии. Локальные сети с выделенным сервером. Преимущества работы в локальной сети. Интеграция различных вычислительных сетей. Доступ к совместному использованию документов в локальной сети. Локальные (корпоративные), отраслевые сети. Сетевое программное обеспечение.	
	2	Принципы организации Интернет. Протоколы Интернет	

	3	Основные службы и ресурсы Интернет. Электронный почтовый адрес. Отправка и получение сообщений при помощи электронной почты.	
	4	Гипертекстовая система WWW. Организация поиска в сети Интернет. Отражение информации через браузеры. Поисковые механизмы Интернет. Поисковые системы-указатели (Rambler, Yandex и другие). Поиск по ключевому слову. Система запросов. Составление запроса. Извлечение информации. Выделение и сохранение информации, найденной в сети Интернет.	
		Образовательные возможности всемирной сети	
		Практическое занятие №9 Технология Internet. Использование браузеров, организация поиска информации.	4/64
		Практическое занятие №10 Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.	4/68
		Практическое занятие №11 Работа с электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.	2/70
		Практическое занятие №12 Структура веб-страниц. Создание веб-страницы на языке HTML. Тэги для работы со шрифтами, таблицами, изображениями, списками.	2/72
		Практическое занятие №13 Создание сетевой странички при использовании готовых изображений и организацией гипертекстовых связей.	4/76
		Практическое занятие №14 Организация работы с документами с использованием совместного доступа.	2/78
Тема 3.2. СПС «КонсультантПлюс»		Содержание учебного материала (лекция)	2/80
	1	Обзор компьютерных СПС: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов.	
		Практическое занятие №15 Организация поиска нормативных документов по реквизитам.	4/84
		Практическое занятие №16 Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «КонсультантПлюс».	6/90
		Практическое занятие №17 Работа со списком и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками.	6/96

	Практическое занятие №18 Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	4/100	
Тема 3.3. Организация работы в программе Microsoft Office Outlook	Содержание учебного материала (лекция)	-	
	1 Программа Microsoft Office Outlook: интерфейс программы, основные приёмы работы		
	Практическое занятие №19 Организация работы в программе Microsoft Office Outlook.	8/108	
Самостоятельная работа		8	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		4	
Всего		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

- 1) лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности;
- 2) оборудование лаборатории:
 - посадочные места студентов;
 - рабочее место преподавателя;
 - доска;
 - наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ);
- 3) технические средства обучения:
 - персональные компьютеры;
 - мультимедийный проектор;
 - проекционный экран;
 - принтер черно-белый лазерный;
 - компьютерная техника для студентов с наличием лицензионного программного обеспечения;
 - локальная сеть;
 - источник бесперебойного питания;
 - сканер;
 - колонки;
- 4) действующая нормативно-техническая и технологическая документация:
 - правила техники безопасности и производственной санитарии;
 - инструкции по эксплуатации компьютерной техники;
- 5) программное обеспечение:
 - сетевое программное обеспечение;
 - операционная система Windows 7 (Windows 8);
 - интегрированный пакет Microsoft Office;
 - браузер;
 - СПС «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные и электронные издания

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, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

2. 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>

3. 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>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> 31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; 32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; 33 понятие информационных систем и информационных технологий; 34 понятие правовой информации как среды информационной системы; 35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; 36 теоретические основы, виды и структуру баз данных; 37 возможности сетевых технологий работы с информацией.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>– Компьютерное тестирование; – Устный и письменный опрос, – Самостоятельная работа. – Защита реферата – Практические занятия</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства; У3 работать с информационными справочно-правовыми системами; У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; У5 работать с электронной почтой; У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>– Компьютерное тестирование; – Устный и письменный опрос, – Самостоятельная работа. – Защита реферата – Практические занятия</p>