

Приложение 3.11
к ОП по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Частное профессиональное образовательное учреждение

Социально-технологический техникум

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
Социально –технологического
техникума
«__22__» __06__ 2024г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

заочная форма обучения
базовая подготовка

Верхняя Салда
2024 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **40.02.04 Юриспруденция**

Организация-разработчик ЧПОУ Социально-технологический техникум
Разработчики:
Лучникова Т.А -преподаватель ЧПОУ Социально-технологический техникум

Рассмотрено и одобрено
на заседании метод совета

Протокол № 5 от
« 22 » мая 2024 г.

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 ОП 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 | 36 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 36 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа | 28 |
| Промежуточная аттестация ДИФ ЗАЧЕТ | |

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. | | | |
| 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. | 2 | |
| | 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. | 1 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | 5 | | |
| 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. | 1 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. | 0.5 | | |

| | | | | |
|---|--|--|-----|--------------|
| | Построение диаграмм. Обработка данных. | | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 5 | |
| Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности. | | | | |
| 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. | | 1 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | | |
| | Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | | 0.5 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 6 | |
| Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» | Содержание | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | | |
| | Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 6 | |
| Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» | Содержание | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | | 1 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | | |
| | Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | | 0.5 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|--------------|
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 6 | |
| Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» | Содержание | | | ОК 01, ОК 02 |
| | 1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. | | 1 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | | |
| | Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | | 0.5 | |
| Промежуточная аттестация ДИФ ЗАЧЕТ | | | | |
| Всего: | | | 36 | |

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</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> |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| решения профессиональных задач. | | |
|------------------------------------|--|--|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777246

Владелец Макарова Любовь Германовна

Действителен с 16.07.2024 по 16.07.2025