

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»
Е.Е. Бочкарева



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.06 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция»

Форма обучения – очная

Срок обучения 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования: социально-экономический

Камышлов, 2024 г

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников
общеобразовательных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  Л.А. Цытыркина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польшева

СОГЛАСОВАНО:

Методист
 Чингина Н.Н.

Составитель: Чуркина Анна Тимофеевна - преподаватель высшей квалификационной
категории ГАПОУ СО «КГТТ».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной
образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в
соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО 40.02.04
«Юриспруденция»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОПД.06 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3- работать с информационными справочно-поисковыми системами;
- У4- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 - работать с электронной почтой;
- У6- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения 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- возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих компетенций:

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;

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

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - **50 часов**, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **50 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	48
Итоговая аттестация в форме зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень усвоения	Формируемые ОК, ПК
Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической сфере				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация				
	Содержание учебного материала	6		
	1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции.	2	1	ОК 01, ОК 02
	2. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение.	2		
	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.			
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.				
	Содержание учебного материала	4		ОК 01, ОК 02
	В том числе практических занятий:		2	
	1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	1		
	2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности	1		
	3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации	1		
4. Организация защиты информации на персональном компьютере.				
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач		28		

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала В том числе практических занятий:		10	2	ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	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.		2		
	3.Создание и оформление газетных колонок.		2		
	4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.		2		
	5.Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		2		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала В том числе практических занятий:		6		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. 4. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.		1 1 2 2	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала В том числе практических занятий:		12		ОК 01, ОК 02, ПК 1.3

Технологии создания и обработки числовой информации	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.	1	
	2. Использование различных категорий встроенных функций.	1	
	3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.	1	
	4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений.	1	
	Подбор параметра.	1	
	5. Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа юридических задач	1	
	6. Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	1	
	7. Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
	8. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы	2	
	9. Решение юридических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы	2	
		6	
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.			ОК 01, ОК 02
Тема 3.1. Содержание учебного материала В том числе практических занятий		2	

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 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	1 1 2		
3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала В том числе практических занятий: 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 отделов и пр.). 3. 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	4 2 1 1		OK 01, OK 02
Раздел 4. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		10		
Тема 4.1. Справочно правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание В том числе практических занятий: 1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. 2. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах 3. Справочно-правовая система «Гарант»: основные приёмы работы	2 4 4		OK 01, OK 02 ПК 1.3

Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		50	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатики и информационных технологий».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с программным обеспечением операционная система Windows, интегрированный пакет MS- office,, СПС «Гарант»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1 Основные электронные 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 : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177031> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
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 : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/362834> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
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 : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191528> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Канаев, М. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : методические указания / М. А. Канаев. — Самара : СамГАУ, 2022. — 28 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259298> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-50747097-6. — 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 Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - 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#a?>
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=L1BP&P21DBN=LIBP
6. Справочник математических формул <http://www.pmi298.ru/>

3.2.5 Информационные справочные системы:

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

- У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3- работать с информационными справочно-поисковыми системами;
- У4- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 - работать с электронной почтой;
- У6- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

В результате освоения 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- возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Результатом освоения дисциплины является определенный этап сформированности следующих профессиональных и общих компетенций:

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;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
– У1- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – У2- применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – У2- работать с информационными справочно-поисковыми системами; – У3- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – У4- работать с электронной почтой; – У5- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ.
– 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- возможности сетевых технологий работы с информацией	
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; –	– Защита практических работ. – Оценка выполнения практических работ
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Защита практических работ. Оценка выполнения практических работ

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580864
Владелец Бочкарева Елена Еварестовна
Действителен с 28.02.2024 по 27.02.2025