

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО
Брянский ГАУ

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

образовательной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Брянская область, 2024

.

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и
юридических дисциплин
Протокол № 10 от 23.05.2024г
Председатель Фисенко С.С..

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий Брасовским
филиалом
_____ О.Е.Шведова
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой _____ Н.Ю. Кацун
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27.10.2023 №798.

Организация – разработчик: Брасовский промышленно –
экономический техникум
Разработчик: Ли Т.М.– преподаватель информатики

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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.
ОК 02	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,	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

	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание \ 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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной сфере		15/1	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	4/0	ОК 01, ОК 02
	1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	0	
	2. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие 1 «Анализ информационных систем и технологий, применяемых в профессиональной деятельности»	0	
	Самостоятельная работа	4	
Подготовка индивидуального задания с использованием презентационных материалов: «Использование информационных технологий в профессиональной деятельности»			
Тема 1.2. Техническое обеспечение	Содержание учебного материала	5/0	ОК 01, ОК 02
	Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.	1	

информационных технологий	Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие 2 «Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения».	0	
	Самостоятельная работа		
	Подготовка индивидуального задания с использованием презентационных материалов: «Современные устройства ввода и вывода информации», «Перспективы развития компьютерной техники»	4	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	6/1	
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ.	1	
	2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты.		
	3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие 3 «Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты».	1	
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка индивидуального задания средствами текстового процессора		
Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		56/4	
Тема 2.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	14/1	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.	1	
	В том числе практических занятий	1	

	Практическое занятие №4. Текстовые процессоры. Форматирование и корректирование сканированного документа.	1		
	Практическое занятие № 5. Оформление текстовых документов в программе Ms Word			
	Практическое занятие № 6. Оформления документов специальными способами. Создание рисунков и графики в программе Microsoft Word			
	Практическое занятие № 7. Ввод математических формул. Работа с встроенной таблицей программы Word			
	Самостоятельная работа обучающихся	12		
	Выполнение практических заданий			
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	14/1	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	1		
	Практическое занятие №8. Электронные таблицы. Создание табличного документа. Использование формул и функций команд обработки данных в программе Ms Excel.	1		
	Практическое занятие № 9. Создание, форматирование, сохранение рабочей книги			
	Практическое занятие № 10. Форматирование таблицы. Автозаполнение, прогрессия Решение задач			
	Практическое занятие № 11 Выполнение вычисления. Относительная и абсолютная адресация. Использование «Мастера функций» для расчётов. Использование «Мастера диаграмм» для построения графиков			
	Самостоятельная работа обучающихся	12		
	Выполнение практических заданий			
Тема 2.3 Системы управления базами	Содержание учебного материала	14/1	ОК 01, ОК 02	
	Понятие базы данных и информационной системы. Способы доступа к	1		

данных	базам данных. Технологии обработки данных БД. Реляционные базы данных База данных и система управления базами данных. Технология работы с программой СУБД. Объекты БД: таблицы, формы, отчеты, запросы. Основные понятия реляционной БД: поле, запись, ключевое поле, структура таблицы, режимы работы с объектами. Форматы данных. Проектирование многотабличной базы данных. Создание таблицы, работа с ее макетом, ввод данных. Установка связей между таблицами. Виды связей. Создание запросов, простых и с условием. Отчеты. Создание стандартного отчета и форматирование отчета.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №12. Создание многотабличной базы данных Обработка данных в базе данных с помощью запросов и отчетов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Выполнение практических заданий		
Тема 2.4. Технология обработки графической информации и мультимедиа	Содержание учебного материала	14/1	
	Понятие мультимедиа. Объекты мультимедиа. Мультимедийные технологии. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций. Настройка презентации: анимация, наложение звука, вставка видео, гиперссылки. Растровая, векторная, трехмерная графика; форматы графических данных; средства обработки растровой графики; средства обработки векторной графики. Основы работы с растровой и векторной графикой. Компьютерная и инженерная графика.	1	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13. Основные приемы работы в графическом редакторе	1	
	Практическое занятие № 14. Работа с контурами и заливкой в графическом редакторе		
Самостоятельная работа обучающихся	12		

	Подготовка презентационного показа		
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		12/3	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	4/1	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	1	
	Практическое занятие №15. Структура, поиск, заполнение документов с использованием системы «Консультант Плюс».	1	
	Практическое занятие № 16. Работа с карточкой реквизитов. Работа со списком и текстом выбранных документов.		
	Практическое занятие № 17. Поиск документов в Правовом навигаторе. Создание папок..		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение практических заданий		
Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	3/1	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №18. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение практических заданий		
Тема 3.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	3/1	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	

	Практическое занятие № 19. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение практических заданий		
Тема 3.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	0	
	В том числе практических и лабораторных занятий	0	
	Практическое занятие №20. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение практических заданий		
Раздел 4. Применение специализированных программ в профессиональной деятельности.		6/1	
Тема 4.1. Программы для удаленной работы	Содержание учебного материала	6/1	ОК 01, ОК 02
	IVA MCU - защищенного взаимодействия через видеосвязь и мессенджер IVA Connect. Система быстрых звонков, создание виртуальных комнат, индивидуальные настройки для мероприятий, а также демонстрация рабочего стола и совместная работа с файлами и документами.	1	
	Radmin работа на нескольких удалённых компьютерах с помощью графического интерфейса. перечисление файлов и использование режима голосового или текстового общения с пользователем удаленного компьютера.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №21 Подготовка видеоконференции	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение практических заданий		
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности»,

Оборудование лаборатории: Столы и стулья для обучающихся; рабочее место (стол и стул) преподавателя, инструкции по выполнению практических работ и задания к ним, комплект учебно – методической документации по дисциплине, компьютеры (Системный блок, монитор), коммутатор, проектор мультимедиа, экран рулонный.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, AutoCAD 2010, Компас 3D, КРЕДО (геодезия, землеустройство и кадастры), КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8
Комплект для обучения

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Иванова, Л. И., Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва : КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-11871-9. — URL: <https://book.ru/book/949879> . — Текст : электронный.

2. Казанцев, С. Я., Информационные технологии в юридической деятельности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 317 с. — ISBN 978-5-406-11011-9. — URL: <https://book.ru/book/947272> . — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	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.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической

<p>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>решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>работы, промежуточная аттестация.</p>
---	--	--