

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, примерной рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчик:

Ухова Ю.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Ухова Ю.А., 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии профессиональных компетенций ПК 1.3, ПК 3.3, ПК 3.4.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.3, ПК 3.3, ПК 3.4 ОК 01, ОК 02 ОК 01: ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13 ОК 02: ЛР2, ЛР4, ЛР10 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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;– 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 нагрузки	64
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	50
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (урок, лекция)	14
практические занятия	44
Самостоятельная работа	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем в часах / в. т.ч. в форме практической подготовки		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
			3	4	
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Информация и информационные технологии			4	2	
Тема 1.1. Понятие правовой информации. Информационные технологии	Содержание учебного материала		4	2	
	1.	Информация в правовой системе. Основные задачи информатизации. Информатизация юридической деятельности. Государственная политика в информационной сфере. Стратегия развития информационного общества. Информационное законодательство.	2	2	ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	2.	Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.			
	3.	Государственная политика в области правовой информатизации. Актуализация использования информационных технологий в органах государственной власти. Основные положения государственной политики региональной информатизации.			
	4.	Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ.			
	Практические занятия				
	Практическое занятие №1. Составление схемы: «Информация в правовой системе»: 1) Как в законодательстве РФ определено понятие «информация»? 2) Назовите основные виды информации. 3) Назовите основные свойства информации. 4) Раскройте содержание понятия качества информации, перечислите её свойства. 5) Приведите классификацию правовой информации. 6) Как можно классифицировать информацию по уровню доступа? 7) Приведите классификацию информации в зависимости от порядка её распространения.		2	-	
Раздел 2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности			28	22	
Тема 2.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала		12	12	
	1.	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	2	ПК 1.3, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия				
	Практическое занятие №2. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD.		2	2	
	Практическое занятие №3. Создание структурированного документа.		2	2	

	Практическое занятие №4. Создание справочно-информационных, организационно-распорядительных документов средствами Microsoft Word.	2	2	
	Практическое занятие №5. Подготовка (создание) проектов решений об установлении (отказе) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения (Приказ о назначении пенсии. Приказ о назначении пособия) средствами Microsoft Word.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Подготовка (создание) юридических документов (письмо-претензия, исковое заявление, возражение (отзыв) на исковое заявление) средствами Microsoft Word.	2	2	
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	8	4	
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	2	-	ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия			
	Практическое занятие №6. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	2	-	
	Практическое занятие №7. Комплексное использование возможностей MS Excel для создания документов.	2	2	
Практическое занятие №8. Использование табличного процессора в профессиональной деятельности.	2	2		
Тема 2.3. Система управления базами данных	Содержание учебного материала	8	6	
	1. Автоматизированные системы управления. Прикладное программное обеспечение: возможности применения в профессиональной деятельности, общая характеристика программы MS Access. Проектирование и использование баз данных.	2	2	ПК 3.4, ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия			
	Практическое занятие №9. Использование СУБД в профессиональной деятельности.	2	2	
	Практическое занятие №10. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.	2	2	
Практическое занятие №11. Контрольная работа по теме «Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности».	2	-		
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности		16	14	
Тема 3.1. Информационные системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	-	
	1. Общее понятие, состав и структура, классификация автоматизированных информационных систем (АИС). Виды информационных процессов и ресурсы ИС. Информационные системы органов государственной и исполнительной власти РФ.	-	-	ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия			
Практическое занятие №12. Составление схемы: «Классификация автоматизированных информационных систем»: 1) Как в законодательстве РФ определено понятие «информационная система»? 2) Дайте определение понятию «автоматизированная информационная система». 3) Приведите классификацию АИС по территориальному признаку, по сфере применения, по видам деятельности. 4) Приведите классификацию АИС в правовой сфере, в т.ч. правовой информации. 5) Приведите классификацию АИС по степени сложности технической, вычислительной, аналитической и логической обработки используемой информации (дайте определение основных видов АИС).	2	-		

	6)Приведите классификацию более сложных информационных образований (дайте определение).				
Тема 3.2. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации	Содержание учебного материала		12	12	
	1.	Понятие и роль справочно-правовых систем в юридической деятельности. Критериальные особенности и потребительские признаки СПС. Общая характеристика ведущих справочно-правовых систем: «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и др. Сервисные возможности основных справочно-правовых систем.	2	2	ПК 1.3, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия				
	Практическое занятие №13. Основы работы в справочно-правовой системе «Гарант». Расширенный поиск. Поиск документов по известным реквизитам. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Поиск законодательных актов в системе «Гарант» в различных разделах.		2	2	
	Практическое занятие №14. Основы работы в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс». Поиск документов по известным реквизитам. Карточка поиска. Правовой навигатор. Сортировка поиска. Сохранение результата поиска.		2	2	
	Практическое занятие №15. Поиск информации в СПС «КонсультантПлюс». Поиск информации по конкретному правовому вопросу, используя закладку «Карточка поиска» или «Правовой навигатор».		2	2	
	Практическое занятие №16. Справочные правовые системы: сопоставительный анализ.		2	2	
Практическое занятие №17. Итоговая работа по теме «Комплексная работа в СПС Консультант Плюс»		2	2		
Тема 3.3. Интегрированный банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	-	-	ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Практические занятия				
Практическое занятие №18. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».		2	2		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности			14	12	
Тема 4.1. Локальные и глобальные компьютерные сети	Содержание учебного материала		10	8	
	1.	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Сервера. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети.	2	2	ПК 1.3, ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	2.	Понятие электронного документа и электронного документооборота. Документооборот в локальной сети, совместное использование сетевых устройств. Автоматизация текущих задач, оперативного, тактического и стратегического планирования в сфере социального обеспечения.			
	3.	Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поисковые системы Интернет. Организация приема и передачи информации в сети. Браузеры. Применение служб сети Интернет в юридической деятельности. Виды поиска профессиональной информации. Правовые проблемы Интернета.			
	4.	Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой. Этикет деловой переписки по электронной почте.			
	5.	Облачные сервисы. Облако. Облачные технологии в профессиональной деятельности (достоинства и недостатки).			
	Практические занятия				
Практическое занятие №19. Поиск информации, информационного объекта в сети Интернет.		2	2		
Практическое занятие №20. Формирование запросов для работы в сети Интернет на примерах баз данных		2	2		

	различного назначения: юридических (правовых), библиотечных, социальных, кадровых и др.			
	Практическое занятие №21. Использование сервисов и информационных ресурсов сети Интернет в профессиональной деятельности. Составление резюме для рассылки по каналам электронных коммуникаций.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Работа в сети Интернет.	2	-	
Тема 4.2. Информационная безопасность	Содержание учебного материала	4	4	
	1. Информационные правоотношения. Классификация и состав компьютерного преступления. Управление информационными рисками. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Угрозы безопасности служебной информации. Классификация мер защиты информации. Физические и организационные меры защиты информации. Использование программ-архиваторов. Антивирусные средства защиты информации. Методы и виды криптографической защиты. Электронная цифровая подпись.	2	2	ОК 01, ОК 02 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	2. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.			
	Практические занятия			
	Практическое занятие №22. Информационная безопасность. Антивирусная защита.	2	2	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2	-	
	Всего	64	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатория информационных технологий в юридической деятельности, оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- фонд слайдовых презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ПК по количеству обучающихся с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением;
- компьютер, проектор, интерактивная доска;
- выход в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. 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>

2. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439> — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

2. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. «Права человека в России». Один из крупнейших ресурсов по правам человека в российском Интернете, Международные документы по правам человека [сайт]. — URL: www.hrgo.org/. — Текст : электронный.

2. Сервер органов государственной власти [сайт]. — URL:

<http://www.gov.ru/>. — Текст : электронный.

3. Сервер правовой информации [сайт]. – URL: <http://www.legal.ru/>. — Текст : электронный.

4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» [сайт]. – URL: www.law.edu.ru/. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: <ul style="list-style-type: none">– 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;– программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	<ul style="list-style-type: none">– глубокое и прочное усвоение программного материала курса;– исчерпывающее, последовательное, чёткое и логическое его изложение;– демонстрация тесной связи теории с практикой;– отсутствие затруднений при решении задач, ответах на вопросы, видоизменении заданий;– правильное обоснование принятых решений	<ul style="list-style-type: none">– тестирование;– устный опрос;– оценка результатов выполнения практической работы;– наблюдение за ходом выполнения практической работы
Умения: <ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– глубокое и прочное усвоение программного материала курса;– исчерпывающее, последовательное, чёткое и логическое его изложение;– демонстрация тесной связи теории с практикой;– отсутствие затруднений при решении задач, ответах на вопросы, видоизменении заданий;– правильное обоснование принятых решений	<ul style="list-style-type: none">– фронтальный опрос;– оценка результатов выполнения практической работы;– наблюдение за ходом выполнения практической работы