

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОКУЙБЫШЕВСКИЙ НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
от 22.02.2024 г. № 21-у

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

общеобразовательного цикла
основной образовательной программы

40.02.04 Юриспруденция

профиль обучения: социально- экономический

Новокуйбышевск, 2024

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель Н. П. Комиссарова
Протокол №6 от 20.02.2024г.

Старший методист ННХТ

О.Д. Щелкова
20.02 2024г.

ОДОБРЕНО

Методистом О. А. Абрашкина
20.02.2024г.

Составитель: Гусева Е.Е., преподаватель ГАПОУ СО «ННХТ»

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 Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

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

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

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

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

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

Результаты освоения учебной дисциплины

Код	Наименование компетенции
Общие компетенции	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Профессиональные компетенции	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Личностные результаты	
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	74
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Объем образовательной программы	78
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	40
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код личностных результатов, достижению которых способствует программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.		2		
Тема 1.1. Основные понятия. Обзор Российского законодательства в сфере ИТ.	<p>Содержание</p> <p>Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами. Значимые достижения в области ИТ-технологий в юридической деятельности. Обзор российского законодательства в сфере информационных технологий. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательство РФ в сфере СМИ, информационного обеспечения деятельности органов власти, информационной безопасности.</p>	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Раздел 2. Правовая информация и её структура. Способы обработки правовой информации.		16		
Тема 2.1. Информация. Правовая информация и её структура. Информационные технологии в правовой системе. Информационные процессы и системы.	<p>Содержание</p> <p>Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Понятие информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.</p> <p>Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов. Понятие информационных систем, их классификация. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста. Справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «ЮСИС». СПС «Законодательство Российской Федерации», ее отличие от других справочно-правовых систем.</p>	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
Тема 2.2. Способы обработки правовой информации. Способы представления	<p>Содержание</p> <p>Классификация компьютеров. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства и их применение в юридической деятельности. Операционная среда Windows.</p>	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	

результатов юридической деятельности.	Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.			
	Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MS Excel и MS Access). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности. Пакеты прикладных программ для решения задач построения информационной и математической модели преступности. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п. Графический способ представления правовой информации.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов по темам: «Компьютерная сеть Интернет: понятие, цель и основа создания, особенности в сфере распространения информации», «Классификация компьютерной техники», «Классификация периферийных устройств». Подготовка презентации по теме: «История возникновения компьютера», «Мобильные устройства и др.) и их применение в юридической деятельности».	2		
Раздел 3. Информационные технологии по видам деятельности.		18		
Тема 3.1. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности.	Содержание	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
	Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Информатизация правотворчества и правоприменения. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Информационные технологии в судах общей юрисдикции и участках мировых судей. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции. Видеоконференцсвязь между судами общей юрисдикции различных инстанций. Мобильные средства защиты свидетеля. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций. СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».			
	Структура и организация сайтов ФАС округов, апелляционных судов и судов первой инстанции. Электронный страж – система мониторинга (отслеживание) движение дела. Предназначение электронного стража. Электронное правосудие: предназначение, понятие, решаемые задачи, виртуальная основа. Представление цифровых доказательств. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.). Аудиопотоколирование и видеоконференции судебных заседаний, судебные дела на цифровых носителях. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.	4		
Тема 3.2. Информационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.	Содержание	10	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
	Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Федеральный банк криминальной информации. Региональные информационные центры. Автоматизированные системы обработки данных, их назначение и применение. Индивидуальные, групповые, сетевые автоматизированные рабочие места.	4		

	Автоматизированные системы управления в органах правопорядка, их состав, функции, назначение. Использование автоматизированных систем управления для оперативного сбора информации, выдачи указаний, контроля, управления силами и средствами в реальном масштабе времени. Программные средства, используемые при раскрытии и расследовании преступлений.			
	Автоматизированное рабочее место эксперта. Автоматизированные информационные системы для идентификации оружия по пулям и гильзам; для анализа отпечатков пальцев, следов обуви, машинописных и рукописных текстов, взрывчатых веществ, текстильных волокон, рентгенограмм, красителей, бумаги, стекла, автоэмалей, металлов и сплавов. Автоматизированные программные комплексы для решения экспертных задач, их типы и назначение. Автоматизация физико-химических исследований, используемых в следовательской практике. Автоматизация судебно-фоноскопических экспертиз. Экспертные правовые системы, их назначение, области использования. Экспертные оболочки, их назначение. Системы поддержки принятия решений. Автоматизированные информационно-распознающие системы. Автоматизация судебно-экспертных исследований. Автоматизированные банки данных и информационно-поисковые системы по конкретным объектам экспертизы. Системы анализа изображений, фотороботы.	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов «Информационные технологии в правоохранительных органах», «Информационные технологии, применяемые при раскрытии преступлений». Подготовка презентации по теме: «Структура информационных технологий в правоохранительных органах».	2		
Раздел 4. Информационная безопасность.		42		
Тема 4.1. Информационная безопасность и её правовое обеспечение.	Содержание			
	Понятие, методы защиты информации. Уровни защиты информации. Угрозы информационным системам и их виды. Методы защиты информации. Система защиты информации. Техническое обеспечение информационной безопасности. Информационное оружие. Компьютерные вирусы. Деблокеры. Информационные войны. Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция информационной безопасности Российской Федерации. Компьютерные преступления (киберпреступность). Киберпреследование. Защита информации при работе в сети Интернет. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему.	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
	В том числе практических занятий	40	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	
	MS Word			
	Практическое занятие 1. «Настройка параметров для набора текста с использованием основного меню»	1		
	Практическое занятие 2. «Создание списков в документе Microsoft Word»	1		
	Практическое занятие 3. «Работа со стилями и шаблонами»	1		
Практическое занятие 4. «Использование табуляции и газетных колонок для упорядочивания текста»	1			
Практическое занятие 5. «Приемы работы с большими текстами. Использование фрагментов для редактирования документов»	1			

Практическое занятие 6. «Создание и редактирование таблиц с использованием основного меню»	1	
Практическое занятие 7. «Построение диаграмм в текстовых документах»	1	
Практическое занятие 8. «Применение редактора формул в текстовых документах»	2	
Практическое занятие 9. «Создание графических объектов»	2	
MS Excel		
Практическое занятие 10. «Основы формирования табличных данных»	2	
Практическое занятие 11. «Использование абсолютной и относительной адресации для организации экономических расчетов»	2	
Практическое занятие 12. «Копирование данных и форматов»	1	
Практическое занятие 13. «Графическое представление данных»	1	
Практическое занятие 14. «Построение графика нелинейной функции по точкам»	2	
Практическое занятие 15. «Организация работы с базой данных»	1	
Практическое занятие 16. «Вставка графических объектов в текст и их форматирование»	1	
Практическое занятие 17. «Обработка информации в презентационном пакете»	2	
MS Access		
Практическое занятие 18. «Создание таблиц в базах данных Microsoft Access»	1	
Практическое занятие 19. «Создание межтабличных связей»	1	
Практическое занятие 20. «Создание форм ввода данных. Преобразование элементов управления»	1	
Практическое занятие 21. «Создание простого запроса. Фильтрация данных»	2	
Практическое занятие 22. «Создание отчетов. Организация итоговых расчетов»	2	
Практическое занятие 23. «Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express»	2	
Практическое занятие 24. «Настройка браузера MS Internet Explorer»	1	
Практическое занятие 25. «Поиск информации в глобальной сети»	1	
Практическое занятие 26. «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс"»	1	
Практическое занятие 27. «Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС "Консультант Плюс"»	1	
Практическое занятие 28. «Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Консультант Плюс"»	1	
Практическое занятие 29. «Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам»	1	
Практическое занятие 30. «Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС "Консультант Плюс"» Дифференцированный зачет	1	
Всего (в том числе самостоятельная работа)	78(4)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы **УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА** предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет Информационных технологий в юридической деятельности.

-Оборудование учебного кабинета:

Столы компьютерные, компьютеры с лицензионным программным обеспечением, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска маркерная, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, принтер, сетевое оборудование.

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Электронные издания:

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2020. — 109с. <https://profspo.ru/books/91872>

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111с.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		Тестирование
Взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера;	Демонстрирует умение взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера;	Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении заданий на практическом занятии
Пользоваться Интернетом и электронной почтой.	Демонстрирует умение пользоваться Интернетом и электронной почтой.	
Знания:		
Методики работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;	Владеет методикой работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;	
Общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;	Знает общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;	
Электронный документооборот и основы электронного представления информации;	Использует электронный документооборот и основы электронного представления информации;	
Основные понятия компьютерных сетей.	Владеет основными понятиями компьютерных сетей.	
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета		