

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
ГАПОУ СО «ННХТ»
От 03.06.2024г. № 94-у

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

40.02.04 Юриспруденция

профиль обучения: социально-экономический.

г. Новокуйбышевск, 2024

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Председатель Н. П. Комиссарова

СОГЛАСОВАНО

Старший методист ННХТ

О. Д. Щелкова

Приказ № 09 от 21.05.2024г.

ОДОБРЕНО

Методистом Л.А.Шипилова

Составитель: Куц М.С., 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 Мин просвещения России от 27.10.2023 N 798 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.

«ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» формирование представлений о практическом применении информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.3 ОК 02 ОК 04	решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;	основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
	работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
	предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями;	состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.
	несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации.	

Код	Наименование компетенции
Общие компетенции	
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач в 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	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	68
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	

2. Тематический план и содержание учебного дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов, достижению которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. (5 часов)				
Тема 1.1. Основные понятия. Обзор Российского законодательства в сфере ИТ.	Содержание			
	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.	1	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №1. Организация защиты информации на персональном компьютере.	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности. (45 часов)				
Тема 2.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание			
	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	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие №2. Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12

	Практическое занятие №3. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	Практическое занятие №4. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати.	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание			
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	1	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №5. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	Практическое занятие №6. Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа юридических задач.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	Практическое занятие №7. Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	Практическое занятие №8. Решение юридических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации.	Содержание			
	1. Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	1	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии. (7 часов)				
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание			
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой Создание ящика электронной почты и настройка его	1	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12

	параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта.			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №10. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	6	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Раздел 4. Технологии поиска информации в юридической деятельности. (23 часа)				
Тема 4.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс»	Содержание			
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №11. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Тема 4.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание			
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №12. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Тема 4.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание			
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №13. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Тема 4.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание			
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №14. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	4	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3	ЛР4, ЛР12
Промежуточная аттестация				

Всего: 80 часов			
-----------------	--	--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- материалы зачёта.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран переносной;
- мультимедийный проектор переносной;
- компьютер с программным обеспечением «КонсультантПлюс»;
- ноутбуки переносные с программным обеспечением

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Печатные издания:

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

Электронные издания:

1. 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/>
2. 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>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает: - методики работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач; - общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем; - электронный документооборот и основы электронного представления информации; - основные понятия компьютерных сетей.	- владеет методикой работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач; - знает общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем; - использует электронный документооборот и основы электронного представления информации; - владеет основными понятиями компьютерных сетей.	экспертное наблюдение выполнения практических работ; - оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет: - взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера; - пользоваться Интернетом и электронной почтой.	- демонстрирует умение взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера; - демонстрирует умение пользоваться Интернетом и электронной почтой.	экспертное наблюдение выполнения практических работ; - оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта		

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ***

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	