Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования Чувашской Республики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Чебоксары 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 79840.02.04 Юриспруденция | УТВЕРЖДЕНАПриказом № 269от "31" мая 2024 г. |

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой комиссии Информационных дисциплин

Председатель ЦК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Козлова О.А./

Разработчики:

Николаева В.В., преподаватели

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 8 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 10 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**1.1. Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

 Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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

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

В рамках программы учебной 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | 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 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 часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **38** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **38** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | не предусмотрено |
| практические занятия | 36 |
| контрольные работы | не предусмотрено |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрено |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** |  |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) | не предусмотрено |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **-** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14. Информационные технологии в профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.** | **8** |  |
| **Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие №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 |
| Практическое занятие №2. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | 2 |
| **Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.**  | **Содержание учебного материала**  | **4** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие № 3. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.  | 2 |
| Практическое занятие №4. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.  | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.**  | **28/14** |  |
| **Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»**  | **Содержание учебного материала**  | **8** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие №5. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» интерфейс программы.  | 2 |
| Практическое занятие №6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» основные приёмы работы. | 2 |
| Практическое занятие №.7. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | 2 |
| Практическое занятие №.8. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. | 2 |
| **Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»** | **Содержание учебного материала**  | **8** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие №9. Справочно-правовая система «Гарант» интерфейс программы.  | 2 |
| Практическое занятие № 10. Справочно-правовая система «Гарант», основные приёмы работы | 2 |
| Практическое занятие №11. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | 2 |
| Практическое занятие №12. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. | 2 |
| **Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»** | **Содержание учебного материала**  | **4** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие №13. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.  | 2 |
| Практическое занятие №14. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | 2 |
| **Тема 2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»** | **Содержание учебного материала**  | **8** | ОК 01, ОК 02 |
| Практическое занятие №15. Интегрированный банк «Законодательство России» | 2 |
| Практическое занятие №16. Основные приёмы работы в интегрированной системе «Законодательство России» | 2 |
| Практическое занятие №17. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».  | 2 |
| Практическое занятие №18. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | **2** |  |
| **Всего:** | **38** |  |

# **3. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения. Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места студентов;
* рабочее место преподавателя;
* наглядные пособия (учебники, электронные учебники, терминологические словари разных типов, раздаточный материал, электронное методическое пособие, правила техники безопасности и производственной санитарии, инструкции по эксплуатации компьютерной техники).

Технические средства обучения:

* мультимедийный проектор;
* проекционный экран;
* многофункциональное устройство (сканер, принтер, ксерокс, факс);
* компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
* сервер;
* колонки.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/72801

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/87074

Интернет-ресурсы:

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт компании ООО Гарант
2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт компании Консультант Плюс
3. <https://kodeks.ru/> - официальный сайт СПС Кодекс
4. <http://pravo.gov.ru/?1> – интернет портал правовой информации

**4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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. | 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.  |