

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.09.2024 14:23:02

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»  
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
(код, наименование)

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**  
(код, наименование)

**ЮРИСТ**  
(квалификация)

**БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ**  
(базовый, углубленный)

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**  
**ОЧНАЯ**

Симферополь, 2024г.



Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности  
среднего профессионального  
образования 40.02.04  
Юриспруденция  
Утвержденного приказом  
Министерства просвещения России  
от 27.10.2023г. №798

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии по  
профессиональной и практической  
подготовке специальности 40.02.04  
юриспруденция  
Протокол №4 от «26» июня 2024г.  
Председатель цикловой комиссии  
Шапаренко Н. Л.

Разработчик:

Яковенко Л. В., преподаватель \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

#### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

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

#### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| <b>Код ПК, ОК</b> | <b>Умения</b>  | <b>Знания</b>   |
|-------------------|--|---|
| 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; | Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>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.</p> | <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
|--|--|---|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                  | <b>Объем в часах</b> |
|--|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>  | 50                   |
| <b>20</b>  | 18                   |
| в т. ч.:   |                      |
| теоретическое обучение                                     | 20                   |
| практические занятия                                       | 18                   |
| <i>Самостоятельная работа</i>                              | <i>10</i>            |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b> | 2                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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>  |
| <b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b> |   | <b>8/4</b>   |   |
| <b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word</b>                      | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4/2</b>   | 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. | 2  |   |
|  | <b>В том числе практических занятий</b>   | <b>2</b>   |   |
|  | Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.   | 2  |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>2</b>   |   |
| <b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4/2</b>   | ОК 01, ОК 02  |
|  | 1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.  | 2  |   |
|  | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>  | <b>2</b>   |   |
|  | Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.  | 4  |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>2</b>   |   |
| <b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>      |   | <b>28/14</b>   |   |

|   |  |            |              |
|---|--|------------|--------------|
| <b>Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/4</b> | 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. | 4          |              |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>4</b>   |              |
|   | Практическое занятие №.3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».   | 4          |              |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>2</b>   |              |
| <b>Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/4</b> | ОК 01, ОК 02 |
|   | 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.   | 4          |              |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>4</b>   |              |
|   | Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».   | 4          |              |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |            |              |
| <b>Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4/2</b> | ОК 01, ОК 02 |
|   | 1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.   | 2          |              |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>2</b>   |              |
|   | Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».   | 2          |              |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | <b>2</b>   |              |
| <b>Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/4</b> | ОК 01, ОК 02 |
|   | 1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.   | 4          |              |
|   | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>   | <b>4</b>   |              |



|  |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
| <b>информации<br/>«Законодательство<br/>России»</b>        | Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком<br>«Законодательство России». | 4         |  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 2         |  |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b> |  | 2         |  |
| <b>Всего:</b>  |  | <b>50</b> |  |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:** лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Кабинет «Информационных технологий в профессиональной деятельности», учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся.

Персональные компьютеры для студентов. Доска классная

Стенд информационный Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и 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. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [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 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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 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. |