

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО - ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04Юриспруденция.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ПК 1.3	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.	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; 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	Количество часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
1. Обязательная во взаимодействии с преподавателем ¹	68
урок	22
семинар	
лекция	
практическое занятие	48
курсовая работа	
консультация	
2. Самостоятельная работа	
3. Консультация	
3. Промежуточная аттестация ²	2

¹В том числе в форме практической подготовки – 50 часов

² Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Информационные системы и информационные технологии		2	
Тема 1.1. Информационные системы и информационные технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02
	Урок 1. <i>Понятие информационных систем и информационных технологий. Этапы развития информационных технологий. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности. Состав компьютера. Виды программного обеспечения</i>	2	
Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности		28	
Тема 2.1. Технология обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02
	Урок 2. Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати.	2	
	Урок 3. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций	2	
	ПЗ № 1. Контекстный поиск и замена. Оформление документов списками, колонками, буквицей. Сноски, запись формул.	2 / 2	
	ПЗ № 2. Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Колонтитулы. Нумерация страниц.	2 / 2	
	ПЗ № 3. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Проверка правописания, предварительный просмотр документа	2 / 2	
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц	Содержание учебного материала	12	ОК 01, ОК 02
	Урок 4. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчеты, использование функций. Обработка данных.	2	
	ПЗ № 4. Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2 / 2	
	ПЗ № 5. Создание и редактирование таблиц: формул, использование	2 / 2	

	математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Защита информации в таблицах.		
	ПЗ № 6.Обработка данных: сортировка, фильтрация, построение сводных таблиц.	2 / 2	
	ПЗ № 7.Обработка данных: структурирование таблиц, подведение итогов, консолидирование данных.	2 / 2	
	ПЗ № 8.Решение линейных задач, дополнительные возможности Excel.	2 / 2	
Тема 2.3. <i>Технология создания презентаций</i>	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02
	Урок 5.Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Возможности, порядок создания, редактирования, оформления. Настройка и запуск в автономном режиме.	2	
	ПЗ № 9.Графические объекты, текст, таблицы, диаграммы, SmartArt, как элементы презентации. Выбор дизайна, эффекты, анимация.	2 / 2	
	ПЗ № 10. Заметки к слайдам, как конспект выступления. Звуковое сопровождение, настройка показа: время, частичный показ.	2 / 2	
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности		20	
Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3
	Урок 6. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности. Основные функции и правила работы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	
Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3
	Урок 7. Интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	ПЗ № 11. СПС «Консультант Плюс»: осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации.	2 / 2	
	ПЗ № 12. СПС «Консультант Плюс»: пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе.	2 / 2	
	ПЗ № 13. Справочно-правовая система «Гарант»: осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации	2 / 2	
	ПЗ № 14. Справочно-правовая система «Гарант»: Пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе	2 / 2	
	ПЗ № 15. Справочно-правовая система «Кодекс»: осуществление сбора информации по карточке поиска, словарю терминов, справочной информации	2 / 2	
	ПЗ № 16. Справочно-правовая система «Кодекс»: пресса и книги, кодексы, путеводители. Использование найденной информации в текстовом редакторе	2 / 2	

Тема 3.3. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3
	Урок 8. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	ПЗ № 17. Интегрированный полнотекстовый банке правовой информации «Законодательство России»: поиск правовых документов	2 / 2	
Раздел 4. Использование телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Информационная безопасность		8	
Тема 4.1 Компьютерные сети. Интернет.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02
	<i>Глобальные и локальные сети в профессиональной деятельности. Электронная почта и телекоммуникационные технологии. Сетевые ресурсы.</i>	-	
	ПЗ № 18. <i>Использование программ в режиме удаленного пользования. Использование электронной почты, on-line семинаров и конференций.</i>	2 / 2	
	ПЗ № 19. <i>Официальные порталы оказания государственных услуг.</i>	2 / 2	
	ПЗ № 20. <i>Работа с Яндекс-документами.</i>	2 / 2	
Тема 4.2 Обеспечение информационной безопасности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02
	<i>Информационная безопасность. Классификация средств защиты.</i>	-	
	ПЗ № 21. <i>Защита информации при хранении (резервное копирование) и в каналах связи (шифрование). Физическая (защита доступа к ПК) и программная защита (разделение прав доступа, антивирусные программы).</i>	2 / 2	
Раздел 5. Телекоммуникационные и информационные технологии в юридической деятельности		10	
Тема 5.1 Телекоммуникационные и информационные технологии	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3
	Урок 9. <i>Автоматизированное рабочее место как предметно-ориентированная автоматизированная система.</i>	2	
	ПЗ № 22. <i>Средства видеоконференц-связи и их применение в профессиональной деятельности.</i>	2 / 2	
	ПЗ № 23. <i>Технологии автоматизированных рабочих мест (АРМ). Автоматизированные системы делопроизводства</i>	2 / 2	
	ПЗ № 24. <i>Осуществление документооборота в локальной сети.</i>	2 / 2	
	ПЗ № 25. <i>Совместное использование сетевых устройств</i>	2 / 2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		70 / 50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин»:

- автоматизированные рабочие места с доступом к Интернет-ресурсам по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, обеспечивающее доступ в ИАС «Аверс ПОУ»;
- интерактивная доска / интерактивный флипчарт;
- программное обеспечение: операционная система, Internet- браузеры; сервис контент-фильтрации SkyDNS;
- пакеты лицензионных программ: информационные справочно-правовые системы «Гарант»;
- многофункциональное устройство;
- мобильные технические средства обучения (документ-камера, планшеты).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Л.1 Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 482 с. — ISBN 978-5-406-13407-8. — URL: <https://book.ru/book/954522> — Текст : электронный.

Л.2 Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618> — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

Л.3 Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564900>

Л.4 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, 2025. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560932>

Л.5 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Л.6 Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

Л.7 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; номенклатуры 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.	демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; демонстрирует знание приемов структурирования информации; демонстрирует знание форматов оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; демонстрирует знание порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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;	демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; демонстрирует умение определять задачи для поиска информации; демонстрирует умение определять необходимые источники информации; демонстрирует умение планировать процесс поиска; демонстрирует умение структурировать получаемую информацию; демонстрирует умение выделять наиболее значимое в перечне информации; демонстрирует умение оценивать практическую значимость результатов поиска; демонстрирует умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных	Текущий контроль в форме решения ситуационных практико-ориентированных заданий. Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	технологий для решения профессиональных задач; демонстрирует умение использовать современное программное обеспечение; демонстрирует умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	---	--