

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

2 курс

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

г. Верещагино
2024

ОДОБРЕНО:

Председатель цикловой комиссии


 Т.В. Ларионова

Протокол № 1

«22» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УВР

 А.А. Никулина

«22» 08 2024 г.

Составитель: Нохрин А.Г., преподаватель техникума

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3 работать с информационными справочно-правовыми системами;
- У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 работать с электронной почтой;
- У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

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

- 31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 33 понятие информационных систем и информационных технологий;
- 34 понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 36 теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- 37 возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме:
дифференцированный зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	86
в т.ч. в форме практической подготовки	50
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа¹</i>	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Примечание: Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится на последнем занятии по дисциплине.

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем / в том числе в форме практической подготовки+СРС ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные технологии и системы в юридической сфере.		12/6+2	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация	Содержание учебного материала	7/2 +1	ОК 01, ОК 02
	Понятие «информационные технологии», виды информационных технологий, проблемы эффективного использования информационных технологий.		
	Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты.		
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 1. Устройства ввода-вывода данных. Каталоги.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Прикладное программное обеспечение общего назначения		
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах	Содержание учебного материала	5/2+1	ОК 01, ОК 02
	Защита информации, классификация мер и средств защиты информации от несанкционированного доступа. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой		
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 2. Средства хранения и защиты данных.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Специализированное программное обеспечение		

Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		24/14+4	
Тема 2.1. Обработка текстовой информации в различных редакторах	Содержание учебного материала	7/4+1	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.		
	В том числе практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 3. Подготовка текста к печати. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Практическое занятие № 4 Комплексное использование программ интегрированного пакета. Слияние документов.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Использование программ интегрированного пакета МойОфис		
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	7/4+1	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3;ПК 3.3
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 5. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических функций. Практическое занятие № 6. Построение диаграмм. Обработка Отчетов данных.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Визуальные средства анализа данных		
Тема 2.3. Технология использования баз данных.	Содержание учебного материала	10/6+2	ОК 01, ОК 02
	Классификация баз данных Объекты базы данных MS Access, режимы работы. Запросы. Отчеты. Способы установления связи между базами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 7 Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц</i>		

	<p><i>Практическое занятие № 8 Создание отчетов.</i></p> <p><i>Практическое занятие № 9 Импорт – экспорт данных.</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Современные базы данных в юридической деятельности</p>		
Раздел 3. Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности		48/34+8	
Тема № 3.1. Компьютерные и информационные сети	Содержание учебного материала	12/6+2	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3;ПК 3.3
	Локальные сети с выделенным сервером. Локальные (корпоративные), отраслевые сети. Сетевое программное обеспечение. Основные службы и ресурсы Интернет. Электронный почтовый адрес. Веб-ресурсы. Веб-адреса. Поисковые механизмы Интернет. Извлечение информации		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 10 Работа с электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров</i> <i>Практическое занятие № 11 Работа с веб-страницей. Создание страницы и настройка его параметров. Работа с веб-файлом.</i> <i>Практическое занятие № 12 Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Организация работы с письмами и новостными каналами. Организация работы с документами с использованием совместного доступа.		
Тема №3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы	Содержание учебного материала	18/14+2	
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система		

«КонсультантПлюс»	«КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	<i>Практическое занятие №.13. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.14. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.15. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.16. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.17. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.18. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	<i>Практическое занятие №.19. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Справочно-правовые системы и АРМЫ Сертификация Работы со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».		
Тема №3.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	4/2+0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3;ПК 3.3
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 20. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №3.3. Общая характеристика справочно-правовой системы	Содержание учебного материала	4/2+0	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3;ПК 3.3
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		

«Кодекс»	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 21. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема № 3.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» Электронное правительство, ГосУслуги	Содержание учебного материала	10/6+3	ОК 01, ОК 02 ПК 1.3;ПК 3.3
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	<i>Практическое занятие № 22. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».</i> <i>Практическое занятие № 23. Работа с интегрированным банком «Электронное правительство».</i> <i>Практическое занятие № 24. Работа с интегрированным банком «ГосУслуги».</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Интегрированная работа с государственной системой «Законодательство России»</i> <i>Интегрированная работа с государственной системой «Электронное правительство»</i> <i>Интегрированная работа с государственной системой «ГосУслуги».</i>		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет: 1. Компьютерное КТестирование – Информационные технологии в юридической деятельности. 2. Комплексное практическое задание №25 (Создание, обработка, размещение, печать делового документа). 3. Комплексная самостоятельная работа студента – Работа с цифровой библиотекой		6/2+1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной специальности.

1) лаборатория Информационные технологии в юридической деятельности; 2) оборудование лаборатории: - посадочные места студентов; - рабочее место преподавателя; - доска; - наглядные пособия (учебники, опорные конспекты, стенды, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ);

3) технические средства обучения: - персональные компьютеры; - мультимедийный проектор; - проекционный экран; - принтер черно-белый лазерный; - компьютерная техника для студентов с наличием лицензионного программного обеспечения; - локальная сеть; - источник бесперебойного питания; - сканер; - колонки;

4) действующая нормативно-техническая и технологическая документация: - правила техники безопасности и производственной санитарии; - инструкции по эксплуатации компьютерной техники;

5) программное обеспечение: - сетевое программное обеспечение; - операционная система Windows 7 (Windows 8); - интегрированный пакет Microsoft Office; - браузер; - СПС «КонсультантПлюс»

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или 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 (или) 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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,	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	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы,

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	промежуточная аттестация.
---	---	---------------------------

Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно - программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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

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

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

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