

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Гарниковна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.06.2025 12:22:43
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cfd62ea565a7b5a10e1e

**СОВРЕМЕННАЯ
ШКОЛА
БИЗНЕСА**

**БУДЕННОВСКИЙ ФИЛИАЛ КОЛЛЕДЖ
«СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**356800, г. Буденновск, 8 мкр-он, д.17А,
1 мкр-он д.17
+7(86559) 2-36-91
+7(86559) 2-37-96
bf.college@mail.ru/www.bf.ecmsb.ru**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж
«Современная школа бизнеса»

О.Г. Позоян
«27» _____ мая _____ 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
Год набора 2025*

Буденновск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 №798.

Организация-разработчик: Буденновский филиал Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 «Административное право» рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин.

Протокол № 10 от 26 мая 2025 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ

ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ способствует формированию следующих компетенций: *общие*:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; *профессиональные*:

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

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

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

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

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

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы

информационных справочно-правовых систем;

- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

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	46
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	32
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа		Объем часов	Коды компетенций
1	2		3	5
Раздел 1. Информационные технологии и системы				ОК 01, ОК 02, ПК 1.3, ПК 3.3
Тема 1.1 Информационные процессы и ИТ- технологии. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала (лекция)		1	
	1	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. Информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Защита информации, классификация мер и средств защиты информации от несанкционированного доступа. Защита от компьютерных вирусов. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	2	Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера. Устройства ввода данных. Устройства вывода данных. Средства хранения и переноса данных.		
	3	Прикладное программное обеспечение общего назначения. Специализированное программное обеспечение. Автоматизированные системы делопроизводства.		
Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности				
Тема 2.1. Обработка текстовой информации	Содержание учебного материала (лекция)		1	
	1	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов. Прикладной характер использования универсальных информационных продуктов .		
	2	Базовые возможности текстовых процессоров. Основные приемы работы с текстом, создание, форматирование и оформление таблиц. Автофигуры, объекты Word Art. Способы создания готовых форм (шаблонов, бланков), экранных бланков.		
	Практическое занятие №1 Комплексное использование программ интегрированного пакета. Слияние документов.		2	
	Практическое занятие №2 Создание шаблонов текстовых документов.		2	
Тема 2.2. Процессоры электронных таблиц	Содержание учебного материала (лекция)		1	
	1	Интерфейс табличного процессора.		
	2	Типы данных, хранимых в ячейках электронной таблицы.		

	3	Форматирование числовых и символьных данных.		
	4	Использование формул и функций. Адресация.		
	5	Графические возможности. Виды диаграмм.		
	6	Средства анализа данных в электронных таблицах. Сводные таблицы.		
	Практическое занятие №3 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.		2	
	Практическое занятие №4 Построение диаграмм. Обработка данных		2	
Тема 2.3. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала (лекция)			
	1	Информационная система: функции и основное назначение Классификация баз данных.	2	
	2	Виды моделей данных - иерархическая, сетевая, реляционная Обобщенная технология работы с базами данных.		
	3	Интерфейс программы СУБД MS Access, свойства полей и типы данных таблицы.		
	4	Объекты базы данных MS Access, режимы работы. Способы структурирования и установление связи между объектами обработки данных. Работа с запросами. Формирование отчётов.		
	Практическое занятие №5 Разработка структуры базы данных. Нормализация таблиц.		2	
	Практическое занятие №6 Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц.		2	
	Практическое занятие №7 Создание отчетов. Импорт данных.		2	
	Практическое занятие №8 Разработка базы данных организации.		2	
	Раздел 3. Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Компьютерные сети	Содержание учебного материала (лекция)		1	
	1	Понятие и классификация компьютерных сетей. Классификация сетей по топологии. Локальные сети с выделенным сервером. Преимущества работы в локальной сети. Интеграция различных вычислительных сетей. Доступ к совместному использованию документов в локальной сети. Локальные (корпоративные), отраслевые сети. Сетевое программное обеспечение.		
	2	Принципы организации Интернет. Протоколы Интернет		

	3	Основные службы и ресурсы Интернет. Электронный почтовый адрес. Отправка и получение сообщений при помощи электронной почты.		
	4	Гипертекстовая система WWW. Организация поиска в сети Интернет. Отражение информации через браузеры. Поисковые механизмы Интернет. Поисковые системы-указатели (Rambler, Yandex и другие). Поиск по ключевому слову. Система запросов. Составление запроса. Извлечение информации. Выделение и сохранение информации, найденной в сети Интернет.		
		Образовательные возможности всемирной сети		
	Практическое занятие №9 Технология Internet. Использование браузеров, организация поиска информации.		2	
	Практическое занятие №10 Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.		2	
	Практическое занятие №11 Работа с электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.		2	
	Практическое занятие №12 Структура веб-страниц. Создание веб-страницы на языке HTML. Тэги для работы со шрифтами, таблицами, изображениями, списками.		2	
	Практическое занятие №13 Создание сетевой странички при использовании готовых изображений и организацией гипертекстовых связей.		2	
	Практическое занятие №14 Организация работы с документами с использованием совместного доступа.		2	
Тема 3.2. СПС «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала (лекция)		1	
	1	Обзор компьютерных СПС: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов.		
	Практическое занятие №15 Организация поиска нормативных документов по реквизитам.		2	
	Практическое занятие №16 Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «КонсультантПлюс».		1	
	Практическое занятие №17 Работа со списком и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками.		1	

	Практическое занятие №18 Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.	1	
Тема 3.3. Организация работы в программе Microsoft Office Outlook	Содержание учебного материала (лекция)	1	
	1 Программа Microsoft Office Outlook: интерфейс программы, основные приёмы работы		
	Практическое занятие №19 Организация работы в программе Microsoft Office Outlook.	1	
Самостоятельная работа		6	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

- 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

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 ОПЦ.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> -состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; -основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; -понятие информационных систем и информационных технологий; -понятие правовой информации как среды информационной системы; -назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно правовых систем; -теоретические основы, виды и структуру баз данных; -возможности сетевых технологий работы с информацией. <i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - работать с информационными справочно-правовыми системами; - использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; - работать с электронной почтой; - использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	– Компьютерное тестирование; – Устный и письменный опрос, – Самостоятельная работа. – Защита реферата – Практические занятия