ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
_____ Д.А. Магарамова
«29» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность:
40.02.04 «Юриспруденция»
Квалификация выпускника – юрист

Махачкала - 2023

Подписан: ПОЧУ "ГПК"
DN: OID.1.2.643.100.4=0562062661, СНИЛС=07046606954, ОГРН=1060562004788, ИНН=056119699445, E=gpk-bukhgalter@mail.ru, C=RU, S=05 Республика Дагестан, L=Г. МАХАЧКАЛА, STREET="АМЕТ-ХАНА СУЛТАНА, ЗД. 91", O="ПОЧУ ""ГПК""", CN="ПОЧУ ""ГПК""", T=ДИРЕКТОР, G=АЛАУТДИН САДИТДИНОВИЧ, SN=АСКЕРОВ
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2025-01-09 16:13:47

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного 01 декабря 2023 года, регистрационный № 76207, входящего в укрупнённую группу 40.00.00 Юриспруденция.

Рассмотрена на заседании Педагогического совета ПОЧУ «ГПК»
Протокол №1 от 29.08.2023 года

Разработчик: Гусейнов Б.М., преподаватель ПОЧУ ГПК.

Рецензенты:
Раджабова Фатима Махмудовна, ПОЧУ «ГПК»
Зайнулабидов Газимагомед Магомедович ,кандидат физикоматематических наук, доцент, ПОЧУ «ГПК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
5. **АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
6. **ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
уметь:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями
- несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

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

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовыхи информационно-поисковых систем.

Результаты освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:**
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать составленный план
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы
		выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		структуру плана для решения задач
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:**
		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
		Знания:
		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
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	**Умения:**
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:**
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часа, в том числе: обязательной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 0 ч .

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
Самостоятельная работа	-
Объем образовательной программы	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	36
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов итем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. **Введение в дисциплину. Основные понятия. Политика Российской Федерации в области информационных технологий.**		**2**	
Тема 1.1. **Основные понятия. Обзор Российского законодательствав сфере ИТ.**	**Содержание**	*2*	*ОК 01-ОК 2*
	Практическая работа	*2*	
	Основные понятия: объект, предмет, методы, связь с другими юридическими дисциплинами. Значимые достижения в области IT-технологий в юридической деятельности. Обзор российского законодательства в сфере информационных технологий. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательство РФ в сфере СМИ, информационного обеспечения деятельности органов власти, информационной безопасности.		
Раздел 2.Правовая информация и её структура. Способы обработки правовой информации.		**4**	
Тема 2.1. Информация. Правовая информация и ееструктура. Информационные технологии в правовой системе. Информационные процессы и системы.	**Содержание**	*2*	*ОК 01-ОК 2*
	Практическая работа	*1*	
	Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Понятие информационных технологий. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения. Электронный документооборот. Электронный документ. Электронная подпись. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.		
	Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов. Понятие информационных систем, их классификация. Автоматизированные рабочие места (АРМ) юристов различных профилей: судьи, прокурора, следователя, адвоката, нотариуса, эксперта. Проблемы создания АРМ юриста. Справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «ЮСИС». СПС «Законодательство Российской Федерации», ее отличие от других справочно-правовых систем.	*1*	
Тема 2.2.	**Содержание**		
	Практическая работа	2	

Способы обработки правовой информации. Способы представления результатов юридической деятельности.	Классификация компьютеров. Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства и их применение в юридической деятельности. Операционная среда Windows. Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.	*1*	*ОК 01-ОК 2*
	Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word. Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MS Excel и MS Access). Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности. Пакеты прикладных программ для решения задач построения информационной и математической модели преступности. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т.п. Графический способ представления правовой информации.	*1*	
Раздел 3. Информационные технологии по видам деятельности.		***8***	
Тема 3.1. Информационные технологии в правотворческой и правоприменительной деятельности.	**Содержание**	*4*	*ОК 01-ОК 2*
	Практическая работа	*2*	
	Информационные основы правотворческой и правоприменительной деятельности. Информатизация правотворчества и правоприменения. Автоматизация форм и видов систематизации законодательства. Информационные технологии в судах общей юрисдикции и участках мировых судей. Электронный документооборот в системе судов общей юрисдикции. Видеоконференцсвязь между судами общей юрисдикции различных инстанций. Мобильные средства защиты свидетеля. Информационные технологии в Арбитражных судах Российской Федерации различных инстанций. СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».		
	Структура и организация сайтов ФАС округов, апелляционных судов и судов первой инстанции. Электронный страж – система мониторинга (отслеживание) движение дела. Предназначение электронного стража. Электронное правосудие: предназначение, понятие, решаемые задачи, виртуальная основа. Представление цифровых доказательств. Перспективы развития (Интернет-суды и т.п.). Аудиопротоколирование и видеоконференции судебных заседаний, судебные дела на цифровых носителях. Дальнейшие перспективы внедрения ИТ-технологий в судебных органах. ИТ-технологии в судебных органах зарубежных стран.	*2*	
Тема 3.2.	**Содержание**	*4*	
	Практическая работа		

Информационные технологии в правоохранительной и экспертной деятельности.	Понятие информационных технологий следственной, оперативно-розыскной и экспертной деятельности. Федеральный банк криминальной информации. Региональные информационные центры. Автоматизированные системы обработки данных, их назначение и применение. Индивидуальные, групповые, сетевые автоматизированные рабочие места. Автоматизированные системы управления в органах правопорядка, их состав, функции, назначение. Использование автоматизированных систем управления для оперативного сбора информации, выдачи указаний, контроля, управления силами и средствами в реальном масштабе времени. Программные средства, используемые при раскрытии и расследовании преступлений.	*2*	*ОК 01-ОК 2*
	Автоматизированное рабочее место эксперта. Автоматизированные информационные системы для идентификации оружия по пулям и гильзам; для анализа отпечатков пальцев, следов обуви, машинописных и рукописных текстов, взрывчатых веществ, текстильных волокон, рентгенограмм, красителей, бумаги, стекла, автоэмалей, металлов и сплавов. Автоматизированные программные комплексы для решения экспертных задач, их типы и назначение. Автоматизация физико-химических исследований, используемых в следовательской практике. Автоматизация судебно-фоноскопических экспертиз. Экспертные правовые системы, их назначение, области использования. Экспертные оболочки, их назначение. Системы поддержки принятия решений. Автоматизированные информационно-распознающие системы. Автоматизация судебно-экспертных исследований. Автоматизированные банки данных и информационно-поисковые системы по конкретным объектам экспертизы. Системы анализа изображений, фотороботы.	*2*	*ОК 01-ОК 2*
Раздел 4. Информационная безопасность.		**22**	
Тема 4.1. Информационная безопасность и её правовое обеспечение.	**Содержание**		
	Практические занятия		*ОК 01-ОК 2*
	MS Word		
	Практическое занятие 1. «Настройка параметров для набора текста с использованием основного меню». «Создание списков в документе Microsoft Word»	*1*	

	Практическое занятие 2. «Работа со стилями и шаблонами»	*1*	*ОК 01-ОК 2*
	Практическое занятие 3. «Использование табуляции и газетных колонок для упорядочивания текста». «Приемы работы с большими текстами. Использование фрагментов для редактирования документов». «Создание и редактирование таблиц с использованием основного меню»	*1*	
	Практическое занятие 4. «Построение диаграмм в текстовых документах».«Применение редактора формул в текстовых документах». «Создание графических объектов».«Основы формирования табличных данных»	*1*	
	Практическое занятие 5. «Использование абсолютной и относительной адресации для организации экономических расчетов»	*1*	
	Практическое занятие 6. «Копирование данных и форматов»	*1*	
	Практическое занятие 7. «Графическое представление данных»	*1*	
	Практическое занятие 8. «Построение графика нелинейной функции по точкам»	*1*	
	Практическое занятие 9. «Организация работы с базой данных»	*1*	
	Практическое занятие 10. «Вставка графических объектов в текст и их форматирование»	*1*	
	Практическое занятие 11. «Обработка информации в презентационном пакете»	*1*	
	Практическое занятие 12. «Создание таблиц в базах данных Microsoft Access». «Создание межтабличных связей»	*1*	
	Практическое занятие 13. «Создание форм ввода данных. Преобразование элементов управления»	*1*	
	Практическое занятие 14. «Создание простого запроса. Фильтрация данных»	*1*	
	Практическое занятие 15. «Создание отчетов. Организация итоговых расчетов»	*1*	
	Практическое занятие 16. «Электронная почта. Почтовая программа MS Outlook Express»	*1*	
	Практическое занятие 17. «Настройка браузера MS Internet Explorer»	*1*	
	Практическое занятие 18. «Поиск информации в глобальной сети». «Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС "Консультант Плюс"»	*1*	
	Практическое занятие 19. «Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС "Консультант Плюс"»	*1*	
	Практическое занятие 20. «Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС "Консультант Плюс"»	*1*	
	Практическое занятие 21. «Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам»	*1*	
	Практическое занятие 22. «Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС "Консультант Плюс"» Дифференцированный зачет	*1*	
Всего		***36***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет Информационных технологий в юридической деятельности.

-Оборудование учебного кабинета:

Столы компьютерные, компьютеры с лицензионным программным обеспечением, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска маркерная, экран переносной, мультимедийный проектор переносной, принтер, сетевое оборудование.

-Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

3.2.1. Электронные издания:

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2020. — 109с. https://profspo.ru/books/91872

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111с. https://profspo.ru/books/104886

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Критерии оценки**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:		Тестирование Оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении заданий на практическом занятии
Взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера;	Демонстрирует умение взаимодействовать с операционной системой персонального компьютера;	
Пользоваться Интернетом и электронной почтой.	Демонстрирует умение пользоваться Интернетом и электронной почтой.	
Знания:		
Методики работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;	Владеет методикой работы с графическим редактором электронно-вычислительных машин при решении профессиональных задач;	
Общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;	Знает общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем;	
Электронный документооборот и основы электронного представления информации;	Использует электронный документооборот и основы электронного представления информации;	
Основные понятия компьютерных сетей.	Владеет основными понятиями компьютерных сетей.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях реализации рабочей программы общеобразовательной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

– индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

– печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

– обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

– предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

– исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;

– акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

– многократного повторения ключевых положений учебной информации;

– подачи материала на принципах мультимедиа;

– максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

– регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

– психологическая настройка;

– аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

– визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);

– кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

– активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

– фиксации педагога на собственной артикуляции;

– использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

– обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ (АКТУАЛИЗАЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Протокол заседания кафедры (дата, номер), ФИО зав. кафедрой, подпись

Примечание:

В таблице указывается только характер изменений (например, изменение темы, списка источников по теме или темам, средств промежуточного контроля), с указанием пунктов рабочей программы. Само содержание изменений оформляется приложением по сквозной нумерации