

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнетагильский экономический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат сb a5 d2 4a 0e 7f f4 f8 5d 8e  
Действителен с 13.11.2023 по 13.11.2028

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ЧПОУ «Нижнетагильский  
экономический колледж»  
В.И. Маркова  
« 20 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности – **40.02.04 Юриспруденция**

Нижний Тагил  
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция

**Организация-разработчик:**

ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

**Разработчик:**

Ермакова Н.А., преподаватель ЧПОУ «Нижнетагильский экономический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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

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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	<b>2</b>
практические занятия	<b>6</b>
самостоятельная работа	<b>28</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Наименование разделов и тем	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>		<b>10</b>	<b>ОК 01, ОК 02</b>
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MSWord</b>	<b>Содержание учебного материала</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.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, ОК 02
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>		<b>26</b>	<b>ОК 01, ОК 02</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>		ОК 01, ОК 02
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	0,5	
	<b>Практическое занятие №.3.</b> Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	5	

<b>Тема № 2.2.</b> <b>Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	ОК 01, ОК 02
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	5	
<b>Тема № 2.3.</b> <b>Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	ОК 01, ОК 02
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	5	
<b>Тема № 2.4.</b> <b>Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	0,5	ОК 01, ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	1	
	<b>Самостоятельная работа</b>	5	
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с программным обеспечением;
- экран и мультимедиапроектор

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по дисциплине. В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, указанные далее.

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии. – М.: Академия, 2007.
2. Мельников В.П. Информационная безопасность: учеб. пос. для студ. сред. проф. образования / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков. – 3-е изд., стер. – М.: Академия, 2008.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – М.: Академия, 2017. – 416 с.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (9-е изд., стер.). Учеб. пособие. – М.: Академия, 2011. - 384 с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера (6-е изд., стер.) Учеб. пособие. – М.: Академия, 2010. - 208 с.
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера (5-е изд., стер.) Учеб. пособие. – М.: Академия, 2009.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – 4-е изд. Стер. – М.: Академия, 2007.
8. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. – 5-е изд., стер. – М.: Академия, 2007.
9. Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. для высш. уч. заведений / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – 6-е



изд. перераб. – М.: Академия, 2008.

10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства (6-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2011.

11. Уткин В.Б. Информационные системы в экономике (5-е изд., стер.) учебник. – М.: Академия, 2010.

12. Черкасова Е.А. Информационные технологии в банковском деле (1-е изд.) Учеб. пособие. – М.: Академия, 2011.

**Оборудование и программное обеспечение:**

1. Гарант
2. Консультант-плюс
3. Пакет бухгалтерских программ «1С-Бухгалтерия».
4. Компьютеры, объединенные в локальную сеть.

**Стенды:**

1. Основные типы расширений файлов.
2. Организация доступа к ресурсам Интернета.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
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.