Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курганский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Кафедра «Частное и публичное право»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /

«26» января 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

**ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности**

Специальность среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

Квалификация:

**юрист**

Форма обучения

**Очная**

Курган

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 «Информационные технологии в юридической деятельности»является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 г. № 798.

* 1. **Место предмета** **в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП. 05 «Информационные технологии в юридической деятельности»является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины ОП. 05 «Информационные технологии в юридической деятельности».**

Целью данной дисциплины является изучение круга вопросов, связанных с изучением основных информационных технологий и систем в юридической деятельности, а также способов и методов осуществления информационных процессов в правовой системе и ее подсистемах.

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

-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.

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

- 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.

Формируемые профессиональные (ПК) компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| Код компетенции | Содержание компетенции  |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |

Планируемые результаты освоения предмета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК | Знания | Умения |
| ОК 2 | - 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 | - 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 |
| ПК 1.3 | правила составления юридических документов | - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;- составлять различные виды юридических документов. |

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО****Й ДИСЦИПЛИНЫ**

Объем дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Обязательная учебная нагрузка, в том числе | 44 |
| лекции | 24 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 20 |
| консультации | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| Самостоятельная работа | 26 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | 2 |
| Всего по дисциплине | 72 |

Тематический план и содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
| **Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.** |  |  |
| **Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word** | **Содержание лекционного занятия.** 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. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Содержание практического занятия.** Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | 4 |
| **Самостоятельная работа.**Изучение функций MS Word через функцию «Справка» | 9 |
| Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц. | **Содержание лекционного занятия**Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Содержание практического занятия.** Создание и редактирование таблиц: формул,использование математических, статистических и финансовых функций.Построение диаграмм. Обработка данных. | 4 |
| **Самостоятельная работа.** Выполнить задание преподавателя, посвященное созданию и редактированию таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.Построение диаграмм. Обработка данных. | 9 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.** |  |  |
| **Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»**  | **Содержание лекционного занятия.** 1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Содержание практического занятия.** Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | 2 | ОК 02, ПК 1.3 |
| Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» | **Содержание лекционного занятия.** 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Содержание практического занятия.** Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | 3 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»** | **Содержание лекционного занятия.** Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
|  | **Содержание практического занятия.** Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | 3 | ОК 02, ПК 1.3 |
| Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» | **Содержание лекционного занятия.** Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Содержание практического занятия.** Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | 4 | ОК 02, ПК 1.3 |
| **Самостоятельная работа.**Работа с интегрированным банком «Законодательство России» - поиск разных документов и классификация их | 8 | ОК 02, ПК 1.3 |
| Промежуточная аттестация | 2 |  |
| Всего: | 72 |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и формы учебной деятельности | Наименование помещения | Наличие материально-технического обеспечения |
| Лекции | Ауд. 20, учебный корпус 3Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации  | - Рабочее место преподавателя;- 104 ­­­­­­­­­­­учебных мест для обучающихся;- Доска меловая – 1 ед.Интерактивная доска HITAHI FX-82 – 1 шт.Переносное оборудование:Мультимедийный проектор NEC NP50G. – 1 шт.Экран на штативе ROJECTA 240\*240. – 1 шт.Ноутбук Acer Machines /15.6” – 1 шт. |
| Самостоятельная работа обучающихся | Ауд. 4,учебный корпус 3Компьютерный классПомещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки | Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература  |

**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 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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 c. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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, 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.  |