1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

_____ А.А. Евдокимов

«30» ____ 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта разработана (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрирован 01.12.2023 № 76207)

Дисциплина	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности
Форма обучения	очная
Учебный год	2024-2025
2 курс	3 семестр
всего 82 часа, в том числе:	
лекции	32 час.
практические занятия	50 час.
форма итогового контроля	экзамен

Составитель: преподаватель СПО _____ Е.Ю. Подколзина
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
юридических дисциплин _____ Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):

Директор МБОУ СОШ № 34 г. Тихорецка	_____ подпись, печать	А.В. Гринь
кандидат экономических наук, Доцент, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	_____ подпись	О.В. Вандрикова

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе _____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
1.1 Область применения программы 5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) 6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 7
2.2 Структура дисциплины 7
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности 8
2.4 Содержание разделов дисциплины 11
2.4.1 Занятия лекционного типа 11
2.4.2 Практические занятия 12
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций 14
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий 15
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 15
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 15
4.2 Перечень необходимого программного обеспечения 15
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 16
5.1. Основная литература 16
5.2 Дополнительная литература 16
5.3 Периодические издания 16
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 17
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 17
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ 19
7.1 Паспорт фонда оценочных средств 19
7.2 Критерии оценки знаний 19
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации 21
7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 26
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации 27
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 28

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав общепрофессионального цикла. Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины УД.02 Информатика.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- 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);
- 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.

знать:

- 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.
- 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.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 82 часа, в том числе:
– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 82 часа.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Знать	Уметь
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.	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).
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне

		выполнения задач профессиональной деятельности	поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	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.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**82**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**82**
в том числе:	
занятия лекционного типа	32
практические занятия	50
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**0**
в том числе:	
реферат	-
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	-
консультации	**-**
Итоговая аттестация в форме ***экзамена***	

2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	**Всего**	**Количество аудиторных часов**	
		Теоретическое обучение	**Практические занятия**
Раздел 1. Информация и информационные технологии	20	8	12
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение	20	8	12
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	20	8	12
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии	22	8	14
Всего по дисциплине	82	32	50

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Раздел 1. Информация и информационные технологии			**20**	
Тема 1. Информация и информационные технологии	**Содержание учебного материала**		**20**	
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2
	1	Введение. Информация и её виды.		
	2	Информационные технологии, история развития ИТ. Понятие «информационная система».		
	3	Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).		
	4	Программное обеспечение информационных технологий.		
	Практические занятия		12	
	1	Составление схемы. Классификация информационных систем.		
	2	Классификация автоматизированных информационных систем		
	3	Программное обеспечение информационных технологий.		
	4	Информационные технологии, история развития ИТ.		
	5	Понятие «система», особенности системы.		
	6	Классификация АИС. Категории пользователей АИС.		
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение			**20**	
Тема 2. Прикладное программное обеспечение	**Содержание учебного материала**		**20**	
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2
	1	Редактирование и форматирование текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок.		
	2	Инструменты стилевого форматирования.		
	3	Системы управления базами данных (СУБД)		
	4	Системы управления базами данных (СУБД)		
	Практические занятия		12	

	1	Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера.		
	2	Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе.		
	3	Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе.		
	4	Создание многотабличных БД различными способами.		
	5	Работа с данными в СУБД с использованием запросов.		
	6	Разработка и создание собственной БД.		
Раздел 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности			**20**	
Тема 3. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**		**20**	
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2
	1	Возможности, структура СПС		
	2	Основы работы с СПС Гарант.		
	3	Основы работы с СПС Гарант.		
	4	Понятие правовой информации как среды информационной системы.		
	Практические занятия		12	
	1	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+.		
	2	Основы работы с системой Консультант+.		
	3	Автоматизированные системы управления направления социальной помощи населению		
	4	Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС		
	5	Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс		
	6	Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста.		
Раздел 4. Телекоммуникационные технологии			**22**	
Тема 4.1. Телекоммуникационные технологии	**Содержание учебного материала**		22	
	Лекции		8	ОК 1, ОК 2
	1	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности		
	2	Угроза информации. Защита информации.		
	3	Документы удаленного доступа.		
	Практические занятия		14	
	1	Настройка сетевых протоколов.		
	2	Подключение к сети Интернет.		
	3	Работа с поисковыми системами. Сравнение поисковых систем		

	4	Поиск информации в Интернет.		
	5	Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами		
	6	Создание и редактирование документов удаленного доступа		
	7	Совместное использование документов удаленного доступа		
Всего: лекции – 32 час., практические занятия – 50 час.			**82**	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
5 семестр			
1	**Информация и информационные технологии**	Понятие информации. Виды информации. Источники информации. Информационное общество. Информационный ресурс. Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ. Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Категории пользователей АИС Понятие «информационная система». Структура и классификация информационных систем. Программное обеспечение информационных технологий. Классификация прикладных программ	У, Т
2	**Прикладное программное обеспечение**	Инструменты автоматизации редактирования и форматирования текстового документа, технология создания оглавлений, нумераций таблиц и рисунков, перекрестных ссылок, инструменты стилевого форматирования, применение шаблонов документов, технология подготовки документов слиянием. Основы и представление о базах данных, виды моделей данных, системы управления базами данных (СУБД), этапы разработки, создания и ведения базы данных (БД)	У, Т
3	**Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности**	Возможности, структура СПС, история возникновения и развития, возможности сетевого использования. Зарубежные и отечественные СПС. Консультант Плюс, Гарант, основные возможности. Основы работы с СПС Гарант. Общий вид окна поиска. Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Основы работы с системой Консультант+. Локальная версия, загрузка, установка. Интернет версия. Особенности работы	У, Т

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4	**Телекоммуникационные технологии**	Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Организация работы в локальных сетях. Серверы. Одноранговые сети. Совместное использование устройств в локальной сети. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-серверы. Поисковые системы. Интернет. Телеконференции. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Понятие информационной безопасности. Угроза информации. Защита информации. Системы защиты информации. Способы защиты информации Компьютерные вирусы. Признаки заражения компьютера вирусом. Типы вирусов. Антивирусные программы.	У, Т
Примечание: У – устный опрос, Т – тестирование			

2.4.2 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
5 семестр			
1.	Информация и информационные технологии	Составление схемы: Классификация информационных систем. Классификация автоматизированных информационных систем Использование текстового редактора для создания текстового документа юридического характера (справка, договор, деловое письмо). Создание в текстовом редакторе документов сл. Вида: Справка, договор, деловое письмо, служебная записка. Составление резюме. Составление шаблонов документов Применение компьютерных и телекоммуникационных средств для создания комплексного документа в текстовом редакторе. Разработка макета и создание комплексного документа в текстовом редакторе Использование специальных средств редактирования документа в текстовом редакторе (проверка орфографии, вставка символов, построение оглавления). Структурирование готового документа, например, реферата, применение стилей заголовков, подготовка документа к созданию оглавления. Создание автоматического оглавления.	ПР, У
2.	Прикладное программное обеспечение	Работа с формулами в текстовом редакторе. Практическая работа по набору формул различных	ПР, У

		типов в текстовом редакторе. Последующее редактирование формул Создание многотабличных БД различными способами. Создать БД Класс, заполнить данными (не менее 20 записей) Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. Добавить поле в ранее созданную таблицу. Удалить поле. Добавить вычисляемое поле. Заполнить данными модифицированную таблицу. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. Работа с данными в СУБД с использованием запросов Создать формы различных видов для созданных ранее БД. Построить запросы к БД. По запросам построить отчеты. Разработка и создание собственной БД. «Проект базы данных». Разработать макет и построить БД по выбранной тематике. Разработать формы, запросы и отчеты.	
3.	Прикладное программное обеспечение юридической деятельности	Знакомство с интерфейсом СПС Гарант и Консультант+. Назначение, особенности. Составить сравнительную таблицу по характеристикам систем. Сделать выводы. Отчет оформить в текстовом редакторе. Организация полнотекстового поиска нормативных документов и работа с информационными СПС. Сравнение возможностей поиска в системах Гарант и Консультант Плюс. Представить отчет в текстовом документе. Изучение возможности папок для хранения документов в программе Консультант Плюс. Создание папок и разделов. Наполнение папок и разделов документами, ссылками соответствующей тематики. Отчет. Работа со списком и текстом правовых документов по профилю специалиста. Поиск документов по заданию. Создание отчета с алгоритмом поиска и скриншотами действий. Решение правовых ситуационных задач с помощью СПС. Пример задачи: В Пенсионный Фонд за назначением пенсии по старости 26.03.2014 г. обратилась Лукьянова Валентина Викторовна (13.02.1959 г.р.). Имеет страховой стаж 9 лет и воспитывает несовершеннолетнюю дочь (22.10.1998 г.р.). Найти в СПС все необходимые документы для решения задачи., отчет о документах сформировать в текстовом редакторе.	ПР, У
4.	Телекоммуникационные технологии	Настройка сетевых протоколов. Управление пользователями. Обмен информацией в локальной сети	ПР, У

		Подключение к сети Интернет. Настройки браузера. Навигация в сети Интернет Работа с поисковыми системами (Яндекс, Рамблер, Гугл). Сравнение поисковых систем. Составление сравнительной таблицы: поисковая система, запрос, сколько страниц выдано. Сделать выводы о скорости, полноте информации и удобстве работы Поиск информации в Интернет. Язык поисковых запросов. Найти информацию в сети Интернет. Предоставить отчет в текстовом редакторе, содержащем сл. Информацию: что нужно найти, запрос к поисковику, количество страниц, ответ (выбранный учащимся), ссылки – источники ответа Работа с электронной почтой. Создать несколько аккаунтов в разных поисковых системах. Создать и отправить письма друг другу. Отправить ранее созданные отчеты на почту преподавателю. Настроить почту (подключить другие аккаунты, разработать систему папок и пометок). Написать отчет, отправить преподавателю. Поиск вирусов. Работа с антивирусными программами. Просканировать свою папку в компьютере на наличие вирусов. Очистить папку от вирусов. Просканировать и очистить флэшку. Составить отчет Создание аккаунта для удаленного документооборота Создание, редактирование, совместное использование документов удаленного доступа Google - документы	
Примечание: ПР- практическая работа, У – устный опрос			

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации учебной программы предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
2	Прикладное программное обеспечение	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	12/4*
4	Телекоммуникационные технологии	Лекция-беседа, лекция-дискуссия	14/4*

	Итого по курсу	**50**
	в том числе интерактивное обучение*	**16***

3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	Информация и информационные технологии	Технология проблемного обучения	8/4*
2	Прикладное программное обеспечение	Технология личностно-деятельностного обучения	8/4*
3	Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Технология проблемного обучения	8/4*
4	Телекоммуникационные технологии	Технология личностно-деятельностного обучения	8/4*
	Итого по курсу		**32**
	в том числе интерактивное обучение*		**16***

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованной лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование лаборатории: мультимедийный проектор; компьютеры; выход в Интернет, электронные ресурсы, локальная сеть, МФУ (многофункциональное устройство), ксерокс, экран, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

– комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

– пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличный данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru/bcode/541081. — ISBN 978-5-534-18194-4. — Текст: электронный

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, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru/bcode/536860. — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный

3. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 213 с. — URL: https://book.ru/book/954618. — ISBN 978-5-406-13356-9. — Текст: электронный

5.2 Дополнительная литература

1. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru/bcode/534809 . — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст: электронный

2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 283 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru/bcode/537693 . — ISBN 978-5-534-17829-6. — Текст: электронный

3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2024. — 482 с. — URL: https://book.ru/book/954522. — ISBN 978-5-406-13407-8. — Текст: электронный.

5.3 Периодические издания

1. Бит. Бизнес & информационные технологии // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/66752/udb/2071
2. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071
3. Информатика в школе // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/18988
4. Информационно-управляющие системы // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/71235/udb/2071
5. Информационные технологии в госсекторе // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/85530/udb/2071
6. Программные продукты и системы // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/64086/udb/2071
7. Системный администратор // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: https://urait.ru
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: https://www.znanium.com
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт. – URL: http://dlib.eastview.com
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru/
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. – URL: http://ru.spinform.ru/
9. СПС КонсультантПлюс: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. – URL: http://www.garant.ru/

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

–запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

–запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

–не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

–имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

–следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» проводятся по схеме:

–устный, либо письменный опрос по теории в начале занятия;

–решение практических задач, поставленных перед студентом;

–индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям;

–индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия – научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

–вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

–практические (письменные здания, подготовка рефератов, задания с использованием ПК и пр.)

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу и умение пользоваться приобретенными практическими навыками при работе с программными средствами.

Основными литературными источниками являются:

–библиотечные фонды филиала КубГУ;

–электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;

–электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

–пометки, замечания, выделение главного;

–план, тезисы, выписки, цитаты;

–конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана.

Требования к конспекту:

–краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

–содержательность записи - записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

–конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

–прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

–на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;

–записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

–конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста;

–после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обраться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

–конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

–на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

−каждая станица тетради нумеруется;

−для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

−при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

−не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

−в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

−в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;

−сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков, обучающихся осуществляется путём активной работы студентов на практических занятиях, умением использовать полученные теоретические знания на практике, умение правильно и осознанно работать с программными средствами для достижения поставленной цели, для получения конечного положительного результата.

Формой итогового контроля является экзамен. Целью экзамена по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является проверка полученных знаний студентов приобретенных в процессе обучения данной предметной области.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Информация и информационные технологии	ОК 01, ОК 02	Тест
2	Прикладное программное обеспечение	ОК 01, ОК 02	Тест
3	Прикладное программное обеспечение юридической деятельности	ОК 01, ОК 02	Тест
4	Телекоммуникационные технологии	ОК 01, ОК 02	Тест

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования или выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций).

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки. Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студень показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студень показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить сформированность требуемых знаний, умений и навыков, работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения экзамена: устно или письменно. Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления студенту оценки по экзамену:

оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;

оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;

оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;

оценка «неудовлетворительно» если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

– фронтальный опрос;

– индивидуальный устный опрос;

– тестовый контроль;

– практическая работа.

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы
Практические работы	Контроль знания теоретических основ математики	Оценка умения выполнять учебные задания применяя изученные правила, формулы, алгоритмы	Оценка навыков работы по заданным алгоритмам	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты
Тест	Контроль знаний по отдельным темам и по	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при	Оценка способности оперативно и качественно

	всей дисциплине в целом		сопоставлении конкретных понятий	отвечать на поставленные вопросы

Примерные вопросы для устного опроса:

Раздел 1. Информация и информационные технологии

1. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.
2. Деловой текстовый документ.
3. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
4. Таблицы в текстовых документах.
5. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
6. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
7. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования и решения задач.
8. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
9. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
10. Средства деловой графики -наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
11. Сервисы локальных и глобальных сетей.
12. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
13. Организация работы с электронной почтой.
14. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

1. Справочно-правовые системы (СПС) в юридической деятельности.
2. Основные функции и правила работы с СПС.
3. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
4. Совместное использование СПС и информационных технологий.
5. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
6. Применение электронных коммуникаций в юридической деятельности.

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение юридической деятельности

1. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
2. Документ, виды и формы представления.
3. Представление документов в электронном виде.
4. Технологии распознавания образов.
5. Электронный документ и электронная копия.
6. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
7. Документооборот на основе электронной почты.
8. Использование ресурсов локальной сети.
9. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
10. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
11. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
12. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
13. Антивирусные средства защиты информации.

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Направления автоматизации юридической деятельности.
4. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.

5. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением
6. Контекстная помощь, работа с документацией.
7. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.
8. Сохранение и восстановление информационной базы.

Примерные задания для практических работ

Раздел 1. Информация и информационные технологии

Практическая работа №1

Изложить теоретический вопрос на тему, в соответствии с вариантом задания. Отформатировать по предложенному образцу. Создать оглавление

Варианты:

1. Основные понятия и определения информатики: терминология и объект информатики; предметная область информатики.
2. Категории информатики. Виды и свойства информации. Методы измерения информации.
3. Формы представления информации: числовая система ЭВМ; форматы данных для информации различного типа.
4. Системы счисления: позиционные, аддитивные и смешанные системы счисления. Перевод чисел из одной системы счисления в другую.

Методические указания к заданию.

Титульный лист оформить отдельным «разделом», в котором текст размещается по высоте страницы.

Текст по варианту задания должен раскрывать рекомендованную тему. В содержании текста должно быть не менее двух глав и в каждой главе не менее двух параграфов.

В приведенный текст обязательно должны быть вставлены рисунки, таблицы, графики и диаграммы, позволяющие наглядно иллюстрировать излагаемый материал. Рисунки, графики и диаграммы вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Для представления перечисляемых элементов использовать одноуровневые и многоуровневые нумерованные и маркированные списки.

При необходимости использования пояснений к тексту применять сноски MS Word.

Материал должен быть структурирован. При этом названия разделов, пунктов и подпунктов должны быть сформированы в иерархическую структуру средствами MS Word.

Для быстрого форматирования всего текста контрольной работы необходимо разработать и использовать следующие стили:

1. «КР обычный текст» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, обычный; выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед абзацем и после него – 0 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «основной текст». Данным стилем оформляется основной текст контрольной работы.
2. «КР заголовок 3» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 3»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия подпараграфа или подпункта;
3. «КР заголовок 2» – шрифт Times New Roman, размером 12 пт, полужирный, как в предложении; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками – одинарный; интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 2»; свойства абзаца – не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия параграфа;
4. «КР заголовок 1» – шрифт Times New Roman, размером 14 пт, полужирный буквы прописные; выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – 1,25 см; интервал между строками –

одинарный; интервал перед – 0 пт, интервал после – 12 пт; следующий абзац – «КР обычный текст»; уровень – «уровень 1»; свойства абзаца - не отрывать от следующего абзаца, запретить автоматический перенос слов, не разрывать абзац. Данный стиль применяется для написания названия главы.

Верхний колонтитул должен содержать название задания и фамилию студента, а нижний – номер страницы.

Параметры страницы для всего текста установить:

Поля

- Верхнее – 2 см.;
- Левое – 2,5 см.;
- Нижнее – 2 см.;
- Правое – 1,5 см.;
- Переплёт – 0,5 см.

Положение переплета – слева.

- Размер бумаги А4;
- Ширина – 21 см.;
- Высота – 29,7 см.

Текст пояснительной записки разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3 и т.д.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки разделов и подразделов следует писать с прописной буквы (для разделов полужирное начертание), не подчеркивая, с абзацного отступа, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Построение таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица № 1» и её название пишутся над таблицей в левой части.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к записке.

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки перед приложением.

Основные требования к составлению списка:

-соблюдение рекомендаций стандарта на библиографические ссылки ГОСТ 7.0.5;

-максимальная краткость (ограничиваться только теми элементами описания, которых достаточно для идентификации и розыска произведения);

-соблюдение норм сокращения русских слов и словосочетаний, а также слов и словосочетаний на иностранных европейских языках, рекомендуемые в библиографическом описании произведений печати ГОСТ 7.12 и ГОСТ 7.11;

-нумерация арабскими цифрами всех произведений печати, на которые даются ссылки в тексте записки.

В пояснительной записке таблицы, схемы и рисунки вставляются в текст при следующих параметрах:

- размер рисунка по горизонтали – половина длины строки;
- обтекание текстом – «вокруг рамки»;
- отступ от текста – 1,5 см;
- заливки – нет;
- рамки – нет.

Раздел 2. Прикладное программное обеспечение

Практическая работа №2

Создать базу данных, разработать пользовательские формы и отчеты

Варианты задания

1 вариант. Название БД - «Книги»

Таблица 1 «Учебники»

Код	Авторы	Название учебника	Издательство	Год издания
1	Макарова Н.В.	Информатика (практикум)	Финансы и статистика	2002
2	Выгодский В.Н.	Высшая математика	Высшая школа	1989
…	…	…	…	…
7	Зельднер Г.А.	Программируем на Quick Basic 4.5	ABF	1996

Таблица 2 «Издательства»

Издательство	Город	Адрес	Телефон
Финансы и статистика	Москва	Ленинский проспект, 65	135-75-81
…	…	…	…
Высшая школа	Киев	ул. Крещатник, 42	655-14-16

Раздел 3. Прикладное программное обеспечение юридической деятельности

Практическая работа №3

Задание и пример выполнения задания

Вам дано следующее задание:

В СПС «Консультант Плюс» и системе «Гарант» найти предложенный документ.
Укажите название статьи, дату и номер документа. Выполнение задания сопроводить подробными скриншотами этапов выполнения.

Задания для поиска

1. Найти текст Федерального Закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»
2. Найти статью 1153 Гражданского кодекса Российской Федерации
3. Найдите информацию и выясните, установлены ли ограничения на размер платы за проживание в общежитии для студентов вузов. Укажите документ, статью, дату и номер соответствующего документа.
4. Найдите информацию и ответьте на вопрос: можно ли заявить социальный вычет по расходам на обучение в автошколе?

Раздел 4. Телекоммуникационные технологии

Практическая работа №4

Задание:

1. Изучите настройки сети вашего компьютера в компьютерном классе и домашнего компьютера. Составьте сравнительную таблицу.
2. Измените настройки браузера. Опишите свои действия с подробными скриншотами.
3. Найдите информацию в сети Интернет, составьте таблицу, содержащую след. Информацию: вопрос, поисковый сервер, ответ, ссылка на правильные ответ (или несколько), сколько страниц выдал сервер.

Вопросы для поиска:

1. В каком году началась экспедиция Магеллана, доказавшая шарообразность Земли?
2. В каком году вышел основной труд Дарвина «Происхождение видов путем естественного отбора»?
3. Укажите годы жизни Вавилова Н.И.
   www.forest.ru
4. Укажите общую площадь лесного фонда России.
   www.moscowkremlin.ru
5. В каком году был построен государственный Кремлевский дворец?
6. В каком году открыт мемориальный архитектурный ансамбль «Могила Неизвестного солдата»?
7. Кто является архитектором Спасской башни Кремля?
8. Где, когда и кем создана Царь-пушка? Укажите ее вес.
   www.biografia.ru
9. Годы жизни Кутузова Михаила Илларионовича.
10. В каком году совершила космический полет Валентина Терешкова?

7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Экзамен	– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска в интернете;	– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа–информации; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы прилагаются

	– основные понятия автоматизированной обработки информации;	обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты информации.		

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
3. Обработка информации текстовыми процессорами.
4. Деловой текстовый документ.
5. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
6. Таблицы в текстовых документах.
7. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования и решения задач.
10. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
11. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
12. Средства деловой графики - наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
13. Решение задач в системе электронных таблиц.
14. Справочно-правовые системы (СПС) в юридической деятельности.
15. Основные функции и правила работы с СПС.
16. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
17. Совместное использование СПС и информационных технологий.
18. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
19. Применение электронных коммуникаций в юридической деятельности.
20. Сервисы локальных и глобальных сетей.
21. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет.
22. Организация работы с электронной почтой.
23. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.
24. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
25. Документ, виды и формы представления.
26. Представление документов в электронном виде.
27. Технологии распознавания образов.
28. Электронный документ и электронная копия.
29. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.
30. Документооборот на основе электронной почты.
31. Использование ресурсов локальной сети.
32. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
33. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
34. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
35. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
36. Антивирусные средства защиты информации.
37. Направления автоматизации деятельности.
38. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем, их сравнительная характеристика.
39. Основные функции, режимы и правила работы с программным обеспечением

40. Контекстная помощь, работа с документацией.
41. Основные правила обеспечения информационной безопасности программного комплекса.
42. Сохранение и восстановление информационной базы.

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение 1. Методические рекомендации для практических занятий
Приложение 2. Электронные презентации

ЛИСТ
изменений рабочей программы учебной дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности
Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины на 20__/20__ учебный год

Основания внесения дополнений и изменений	**Раздел РПД, в который вносятся изменения**	**Содержание вносимых дополнений, изменений**
Предложение работодателя		
Предложения составителя программы		
Другие изменения		

Составитель: преподаватель СПО _____ Е.Ю. Подколзина
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии социально-гуманитарных дисциплин
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
социально-гуманитарных дисциплин
канд.филол.наук _____ Н.В. Арнаутова
«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ А.В. Харченко
«__» _____ 20__ г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова

«__» _____ 20__ г.

Инженер-программист
(программно-информационное
Обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«__» _____ 20__ г.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» относится к профессиональной подготовке и входит состав общепрофессионального цикла.

Рабочей программой предусмотрено приобретение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» рассматриваются следующие разделы:

- информационные и телекоммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации;
- прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности.

В рабочей программе отражены практические умения:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа – информации;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации, в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации.

Объем, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствуют учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, директор
МБОУ СОШ №34 г. Тихорецка А.В. Гринь

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
«Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Содержание рабочей программы дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» предусматривает изучение и освоение знаний в области информационных технологий в профессиональной деятельности, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете.

Освоение содержания учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» подразумевает освоение студентами следующих знаний:

- 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.

Содержание рабочей программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности/Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» соответствует учебному плану специальности 40.02.04 Юриспруденция филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, кандидат экономических наук,
Доцент, доцент кафедры экономики
и менеджмента филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке О.В. Вандрикова