



1920

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»


А.А. Евдокимов

«31» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Краснодар 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Дисциплина	ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Форма обучения	очная
Учебный год	2024-2025
2 курс	4 семестр
лекции	4 час.
практические занятия	32 час.
форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель _____ М.С. Бушуев

Бушев
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии физико-математических дисциплин и специальных дисциплин УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, протокол № 10 от «30» мая 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
физико-математических и специальных дисциплин
УГС 09.00.00 Информатика и
вычислительная техника

Бушев
_____ М.С. Бушуев
«30» мая 2024 г.

Рецензенты:

Главный специалист-эксперт
отдела судебно-исковой работы
№ 1 ОСФР по Краснодарскому
краю



_____ Ю.А. Пострыгай

Заведующий кафедрой истории
обществознания
и педагогических технологий,
кандидат исторических наук,
доцент филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»
в г. Славянске-на-Кубани

Рябиков

подпись

А.Н. Рябиков

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО:

Нач. УМО филиала



А.С. Демченко
«31» мая 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала



М.В. Фуфалько
«31» мая 2024 г.

Нач. ИВЦ (программно-
информационное обеспечение
образовательной программы)



В.А. Ткаченко
«31» мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
1.1. Область применения рабочей программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)	6
2.2 Структура дисциплины	7
2.4 Содержание разделов дисциплины	11
2.4.1 Занятия лекционного типа	11
2.4.2. Занятия семинарского типа	11
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »	14
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.1 Основная литература	15
5.2. Дополнительная литература	15
5.3. Периодические издания	16
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »	24
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	23
7.2 Критерии оценки результатов обучения	23
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации	23
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	25
7.4.1 Вопросы для проведения дифференцированного зачета	25
7.4.2.Задачи для проведения зачета	30
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании.	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности общеобразовательной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и примерной основной образовательной программой по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у учащихся системы знаний, умений и навыков в области использования средств информационных технологий как базы для развития профессиональных компетенций.

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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.

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.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины – максимальной учебной нагрузки учащихся 36 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

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

Специалист в области информационных технологий должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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 «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ »

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практическая работа	32
<i>Самостоятельная работа¹</i>	–
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2 Структура дисциплины

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	5	1	4	–
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	31	3	28	–
Всего по дисциплине	36	4	32	–

¹ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.		8/4	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	Содержание учебного материала	4/2	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.	0,5	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	4	
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	0,5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		28/14	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	0,5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №.3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы,	0,5	

	основные приёмы работы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	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. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	У, Т
2	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	У, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

– не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>I семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	ПР, У
2.	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	ПР, У

Примечание: ПР – практическая работа, ЛР – лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрено

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для преподавания лекционного материала дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» применяются аудиовизуальные технологии, которые поднимают на качественно новый уровень роль преподавателя. Применение мультимедийного комплекса повышает наглядность, информативность, позволяет экономить время занятий.

Лабораторные и практические работы.

Технология, применяемая в процессе проведения лабораторных и практических занятий, сочетает возможности информационных технологий и практической работы для формирования понятийно-терминологической основы модуля, приобретения необходимых умений и навыков. Это позволяет работать в малых группах, коллективно обсуждать используемые технологии работы, возникающие проблемы, а также инициирует самостоятельную работу учащихся. При выполнении лабораторных и практических работ проявляется преемственность в профессиональном и творческом развитии учащихся.

№ раздела	Наименование раздела	Технологии, применяемые при проведении лекционных занятий	Технологии, применяемые при проведении практических и лабораторных занятий
1	2	3	4
1	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	Технология развивающего обучения	Компьютерные симуляции, групповая дискуссия
2	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	Технология развивающего обучения	Компьютерные симуляции, групповая дискуссия

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной образовательной программы по данной специальности.

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

Дисциплина поддерживается соответствующими лицензионными программными продуктами:

1. 7-zip (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>);
2. Adobe Acrobat Reader (лицензия – <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>);
3. Adobe Flash Player (лицензия – <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>);
4. Apache OpenOffice (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>);
5. FreeCommander (лицензия – <https://freecommander.com/ru/%d0%bb%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%b7%d0%b8%d1%8f/>);
6. Google Chrome (лицензия – https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html);
7. LibreOffice (в свободном доступе);
8. Mozilla Firefox (лицензия - <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ 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. — 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. Беяева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

4. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

5.2. Дополнительная литература

1. Жук, Ю. А. Информационные технологии в юридической деятельности : мультимедиа : учебное пособие / Ю. А. Жук. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-4939-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129082>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в юридической деятельности в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451183>.

3. Информационные технологии в юридической деятельности в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. —

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03966-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451184>.

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в юридической деятельности и системы : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0899-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043099>. – Режим доступа: по подписке.

5. Шандриков, А. С. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>. – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.

6. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин / под ред. Л.Г. Гагариной. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0608-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534>. – Режим доступа: по подписке.

5.3. Периодические издания

1. Computerworld Россия. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081/udb/2071>.
2. Windows IT Pro / Re. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64079/udb/2071>.
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Прикладная математика. Информатика. Процессы управления. URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71227/udb/2630>.
4. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных. – URL : <https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071>.
5. Защита персональных данных. – URL : <https://dlib.eastview.com/browse/publication/90727/udb/2071>.
6. Информатика и образование. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946/udb/1270>.
7. Мир ПК. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067/udb/2071>.
8. Новые Информационные технологии в юридической деятельности в автоматизированных системах https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32949.
9. Системный администратор. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071>.

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

1. ЭБС «BOOK.ru» [учебные издания – коллекция для СПО] : сайт. – URL: <https://www.book.ru/cat/576>.
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
3. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
4. ЭБС «Юрайт» [учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://urait.ru/>.
5. ЭБС «Znanium.com» [учебные, научные, научно-популярные материалы различных издательств, журналы] : сайт. – URL: <http://znanium.com/>.
6. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.
7. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» [российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования; большая часть изданий – свободного доступа] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
8. Базы данных компании «Ист Вью» [периодические издания (на русском языке)] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
10. Российская электронная школа : государственная образовательная платформа [полный школьный курс уроков] : сайт. – URL: <https://resh.edu.ru/>.
11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [для преподавания и изучения учебных дисциплин начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
15. Кодексы и законы РФ. Правовая справочно-консультационная система [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://kodeks.systems.ru>.

16. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал : сайт. – URL: <http://www.gramota.ru>.

17. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.

18. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал : сайт. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.

19. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учащиеся 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 и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки профессиональной деятельности.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Учащийся должен изучить список нормативно-правовых актов и экономической литературы, рекомендуемый по учебной дисциплине; уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Задания для самостоятельной работы выполняются во внеаудиторное время. Работа должна носить творческий характер, при ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. Выбор конкретного задания для самостоятельной работы проводит преподаватель, ведущий практические занятия в соответствии с перечнем, указанным в планах практических занятий.

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, приводят 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 в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);
- индивидуальная работа при выполнении заданий с использованием персонального компьютера;
- решение практических задач индивидуально;
- подведение итогов занятия (или рефлексия);
- индивидуальные задания для подготовки к следующим 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 задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- 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.

Прочитав 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. 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 связанное 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. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

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 текста;
- 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, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться 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 страница 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.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ раздела	Наименование раздела	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	ОК 1, ОК 2,	Тестирование, практическое занятие
2	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	ОК 1, ОК 2,	Тестирование, практическое занятие

7.2 Критерии оценки результатов обучения

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 видеоизменении 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	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за

<p>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.</p>	<p>затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>
--	--	--

7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются контрольное тестирование, защита лабораторных и практических работ, итоговое испытание.

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос,
- индивидуальный устный опрос,
- письменный контроль,
- тестирование по теоретическому материалу,
- практическая (лабораторная) работа,
- защита выполненного задания.

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
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	Контрольные вопросы по темам прилагаются

Практические (лабораторные) работы	Контроль знания теоретических основ информационных технологий, возможностей и принципов использования современной компьютерной техники.	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой, использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения при решении практических задач.	Оценка навыков работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области информационных технологий	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков логического мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Вопросы: прилагаются

7.4.1 Вопросы для проведения дифференцированного зачета

1. Информационное общество – это:
 - а) общество, в котором большинство работающих заняты производством информации;
 - б) общество, в котором большинство работающих заняты хранением и продажей информации;

- c) общество, в котором большинство работающих заняты производством, хранением, обработкой, продажей и обменом информации;
- d) общество, которое общается с помощью компьютерной техники.

2. Возрастающее противоречие между объемом накапливаемой в обществе информации и ограниченными возможностями ее обработки отдельно взятой личностью – это ...

- a) информационный процесс;
- b) информационный кризис;
- c) информационная революция;
- d) информационная система.

3. Общение, передача информации от человека к человеку – это...

- a) Поиск информации
- b) Коммуникация
- c) Каталог
- d) Топология

4. Хранение информации невозможно без:

- a) линий связи;
- b) библиотек, архивов;
- c) компьютера;
- d) печатной продукции (книг, газет, фотографий);
- e) носителя информации.

5. Результатом процесса информатизации является

- a) создание информационного общества
- b) внедрение ЭВМ в образование
- c) повышение уровня компьютерной грамотности
- d) формирование информационной культуры общества

6. В информационном обществе стратегическим ресурсом являются

- a) информационные ресурсы;
- b) компьютеры и оргтехника;
- c) энергетические ресурсы;
- d) материальные ресурсы, позволяющие организовать производство дешевых компьютеров.

7. Информационная культура – это:

- a) умение целенаправленно работать с информацией для ее получения, обработки и передачи, используя компьютерную информационную технологию, современные средства и методы;
- b) использование в своем лексиконе новых, малознакомых другим слов;
- c) умение работы на компьютере, наличие компьютерной грамотности;
- d) расширение знаний в сфере обработки, получения и передачи информации.

8. Для создания гиперссылки в документе текстового процессора OpenOffice Writer необходимо выполнить команды

- a) Файл – Вставка – Закладка – Гирепссылка;
- b) Вставка – Перекрестная ссылка – Гирепссылка;
- c) Вставка – Гирепссылка;
- d) Правка – Вставка – Закладка – Гирепссылка.

9. Для проведения дефрагментации дисков в операционной системе Windows 7 необходимо выполнить следующие команды:

- a) Пуск – Мой компьютер – Дефрагментация диска
- b) Пуск – Служебные – Дефрагментация диска;
- c) Пуск – Обслуживание – Дефрагментация диска;
- d) Пуск – Стандартные – Служебные – Дефрагментация диска.

10. База знаний – это

- a) компьютерная модель знаний специалиста в определенной предметной области;
- b) компьютерная модель логических рассуждений специалиста в определенной предметной области;
- c) компьютерная модель фактов и правил;
- d) все перечисленное.

11. Какой протокол является базовым в глобальной сети Интернет?

- a) HTTP;
- b) HTML;
- c) TCP;
- d) TCP/IP.

12. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- a) int.glasnet.ru
- b) user_name
- c) glasnet.ru
- d) user_name@int

13. Windows 7 является ...

- a) проприетарным прикладным программным обеспечением;
- b) операционной системой с открытым кодом;
- c) проприетарным системным программным обеспечением;
- d) инструментальным программным обеспечением.

14. Что такое браузер?

- a) специальный компьютер, ведущий статистику в Интернет
- b) программа для просмотра веб-страниц
- c) программа для просмотра и редактирования веб-страниц

- d) программа, автоматически отслеживающая появления в сети новых сайтов.
15. Завершите высказывание: «Текстовые процессоры используются для»
16. Завершите высказывание: «Табличные процессоры используются для»
17. Какое расширение имеют текстовые файлы?
a) .txt, .doc, .odt;
b) .xls, .ods;
c) .com, .exe;
d) .bmp, .gif, .jpg.
18. Какое расширение имеют файлы электронных таблиц?
a) .txt, .doc, .odt;
b) .xls, .ods;
c) .com, .exe;
d) .bmp, .gif, .jpg.
19. Какое расширение имеют исполняемые файлы?
a) .txt, .doc, .odt;
b) .xls, .ods;
c) .com, .exe;
d) .bmp, .gif, .jpg.
20. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:
a) слово;
b) точка экрана;
c) абзац;
d) символ (знакоместо).
21. Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:
a) выделение, выравнивание, настройка текста;
b) набор, подготовка, выделение текста;
c) набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
d) печать, выделение, редактирование текста.
22. Для вставки номера страниц в текстовый документ OpenOffice Writer необходимо выполнить команды:
a) Формат – Стили;
b) Сервис – Структура и нумерация;
c) Вставка – Поля – Номер страниц;
d) Вставка – Нижний колонтитул – Поля – Номер страниц.

23. Для вычисления среднего значения в табличном процессоре OpenOffice Calc используется формула:

- a) СРЗНАЧ;
- b) AVERAGE;
- c) ABS;
- d) СЧЕТ.

24. OpenOffice Impress используется для создания

- a) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- b) текстовых документов, содержащих графические объекты
- c) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
- d) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации.

25. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- a) слайд
- b) лист
- c) кадр
- d) рисунок.

26. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы OpenOffice. Org Impress задаются командой ...

- a) Демонстрация –Параметры демонстрации
- b) Демонстрация – Эффекты
- c) Демонстрация – Смена слайда
- d) Демонстрация – Обычная демонстрация.

27. Какая команда не содержится в пункте «Вставка» главного меню графического редактора OpenOffice Draw ?

- a) Названия;
- b) Изображение;
- c) Таблица;
- d) Поля.

28. Основными типами графической информации в ИТ являются....

- a) метрический и структурный;
- b) физический и логический;
- c) векторный и растровый;
- d) точечный и не точечный.

29. Графика в ИТ с представлением изображения в виде совокупности точек это...

- a) прямой;

- b) прямолинейный;
- c) растровый;
- d) фрактальный.

30. Пиксель является ...

- a) основой растровой графики;
- b) основой векторной графики;
- c) основой фрактальной графики;
- d) основой трёхмерной графики.

31 При изменении размеров растрового изображения ...

- a) качество остаётся неизменным;
- b) качество ухудшается при увеличении и уменьшении;
- c) при уменьшении остаётся неизменным а при увеличении ухудшается;
- d) при уменьшении ухудшается а при увеличении остаётся неизменным.

32. Какие цвета входят в цветовую модель RGB?

- a) чёрный синий красный;
- b) жёлтый розовый голубой;
- c) красный зелёный голубой;
- d) розовый голубой белый.

33. Графика, которая представляется в виде графических примитивов?

- a) растровая;
- b) векторная;
- c) трёхмерная;
- d) фрактальная.

34. Графический редактор это ...

- a) устройство для создания и редактирования рисунков;
- b) устройство для печати рисунков на бумаге;
- c) программа для создания и редактирования текстовых документов;
- d) программа для создания и редактирования рисунков.

7.4.2.Задачи для проведения зачета

Не предусмотрены

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании.

В современном обществе информация рассматривается как один из основных ресурсов развития общества, а информационные системы и технологии как средство повышения производительности и эффективности работы людей.

Информационные системы и базы данных стали неотъемлемой частью нашей повседневной жизни: оформление интернет-заказов, запись на прием к врачу, расчеты с использованием кредитной карты, оформление страхового полиса, прохождение дистанционных курсов по повышению квалификации и многое другое. Наиболее широко информационные системы используются в производственной, управленческой и финансовой деятельности.

Информационную систему можно рассматривать как компьютеризированную систему, обеспечивающую автоматизированный сбор, хранение, поиск, обработку и передачу значительных объемов информации.

Информационная система – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели. Современное понимание информационной системы предполагает, что компьютер используется в качестве основного технического средства переработки информации. Однако информационная система немыслима без персонала, взаимодействующего с компьютерами и телекоммуникациями.

В нормативно-правовом смысле информационная система определяется как «организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе и с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы».

Информационный процесс – «процесс создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации».

Информационный ресурс – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем). Процесс документирования превращает информацию в информационные ресурсы. Процессы, обеспечивающие работу информационной системы любого назначения, условно можно представить состоящими из следующих блоков:

- ввод информации из внешних или внутренних источников;
- обработка входной информации и представление ее в удобном виде;
- вывод информации для представления потребителям или передачи в другую систему;
- обратная связь – это информация, переработанная людьми данной организации для коррекции входной информации.

Информационные процессы реализуются с помощью *информационных процедур*, реализующих тот или иной механизм переработки входной информации в конкретный результат.

В целом информационные системы определяются по следующим свойствам:

- любая информационная система может быть подвергнута анализу, построена и управляема на основе общих принципов построения систем;

- информационная система является динамичной и развивающейся;
- при построении информационной системы необходимо использовать системный подход;
- выходной продукцией информационной системы является информация, на основе которой принимаются решения;
- информационную систему следует воспринимать как человеко-машинную систему обработки информации.

Современная информационная система управления неразрывно связана с информационными технологиями. Информационные технологии в юридической деятельности помогают работать с информацией, ее сохранять, видоизменять, размножать, передавать, обрабатывать.

Слово "технология" происходит от греческого "techne" – искусство, мастерство, умение и греческого слова "logos" – понятие, учение. Т.е. технология это учение о мастерстве. Можно дать следующее определение технологии: Технология – совокупность способов, методов обработки, осуществляемых в процессе производства какой-либо продукции.

Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их надежности и оперативности.

Информационная система (ИС) – это система, обеспечивающая автоматизированный сбор, обработку и передачу информации.

Согласно ГОСТ 34.003-90 под информационной технологией понимают приёмы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных.

Регулированием отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий занимается Федеральный закон Российской Федерации N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", принятый 27 июля 2006г.

Это базовый нормативный документ, юридически описывающий понятия и определения области информационной технологии, и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Закон определяет и закрепляет права физических и юридических лиц на защиту информации и информационную безопасность граждан и организаций в ЭВМ и в информационных системах.

В этом Федеральном законе даются следующие определения информационной технологии и информационной системы:

«Информационные технологии в юридической деятельности – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов».

«Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств».

По этому закону государственное регулирование в сфере применения информационных технологий предусматривает:

1) регулирование отношений, связанных с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации).

2) развитие информационных систем различного назначения для обеспечения граждан (физических лиц), организаций, государственных органов и органов местного самоуправления информацией, а также обеспечение взаимодействия таких систем.

3) создание условий для эффективного использования в Российской Федерации информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет" и иных подобных информационно-телекоммуникационных сетей.

Информационные технологии в юридической деятельности обеспечивают пользователю повышение производительности его труда, улучшают взаимодействие с людьми и техническими устройствами, экономят его время и деньги, способствуют распространению знаний. Информационные технологии в юридической деятельности для компании повышают эффективность работы всего предприятия и его конкурентоспособность. На решение таких сложных задач, как выбор поставщиков, партнеров, работа с клиентом, анализ рынка, создание и продвижение товара на рынке и многие других, будут потрачены меньшие усилия, время и деньги.

Классификация ИТ:

– по функции применения. Выделяют технологии, которые применяются для расчетов, для хранения данных, для документооборота, для коммуникации, для анализа, для поиска, для передачи, для организации коллективной работы, для помощи в принятии решений.

– по типу обрабатываемых данных. Выделяют технологии, которые работают, прежде всего, с текстовыми данными, с цифровыми данными, с данными, представленными в табличном или графическом виде, с мультимедийными данными.

– по применению в предметной области. Различают Обеспечивающие ИТ (ИТ общего назначения), которые могут использоваться как инструментарий в любой предметной области и при решении любых задач и Функциональные ИТ (предметные ИТ), которые реализуют технологию решения задач в конкретной предметной области путем использования комбинации нескольких обеспечивающих технологий.

К обеспечивающим ИТ относят: ИТ работы с текстовыми, числовыми, графическими данными, ИТ обработки изображений, сетевые ИТ, поисковые ИТ, ИТ обеспечения информационной безопасности, ИТ создания и обработки аудио- и видеoinформации и многие другие.

К функциональным ИТ относят: финансовые ИТ, маркетинговые ИТ, ИТ по управлению персоналом, ИТ управления технологическими процессами, ИТ принятия управленческих решений, ИТ кадрового учёта, ИТ управления

материальными ресурсами, ИТ документального обеспечения управленческой деятельности, ИТ учёта товаров и материальных ценностей на предприятии и многие другие.

По способу передачи данных различают сетевые и несетевые технологии (использующие и не использующие компьютерные сети).

При объединении нескольких приложений общего назначения в единую технологию получается интегрированная технология. При слиянии интегрированных технологий и приложений общего назначения в единую технологию получают Интегрированную систему. Выделяют интегрированные ИТ общего назначения; технологии интегрированных систем общего назначения.

Повышение эффективности управления компанией при использовании ИТ можно ожидать за счет:

- увеличения скорости поиска, получения, обработки, хранения, обмена деловой информацией в компании и снижения расходов на их проведение.

- увеличения скорости выполнения традиционных операций на рабочем месте сотрудника компании и снижения расходов на их проведение.

- повышения эффективности обмена данными между всеми сотрудниками компании.

- улучшения способов хранения информации и технологий работы с ней.

- повышения уровня информационной безопасности.

- упрощения доступа сотрудников компании к необходимой информации в любое время из любой точки мира.

- повышения производительности труда работников компании и изменения характера их труда.

- повышения прозрачности деятельности компании.

- повышения качества анализа деятельности компании.

Обеспечивающая часть ИС гарантирует функционирование системы в целом или отдельных её частей. К обеспечивающим компонентам информационной системы относят:

- информационное обеспечение;

- техническое обеспечение;

- программное обеспечение;

- организационно-методическое обеспечение;

- математическое обеспечение;

- лингвистическое обеспечение;

- правовое обеспечение;

- эргономическое обеспечение.

Функциональная часть ИС обеспечивает выполнение основных функций информационной системы (например, производственная, финансовая, кадровая, маркетинговая). Эта подсистема реализует основные задачи информационной системы.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В рабочую программу учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

Главный специалист-эксперт
отдела судебно-исковой работы
№ 1 ОСФР по Краснодарскому краю
«28» мая 2024 г.



Ю.А. Пострыгай

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины *«Информационные технологии в юридической деятельности»*.

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студентов спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студента по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Заключение: Рабочая программа ОП.05 *«Информационные технологии в юридической деятельности»* соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.


Рабочая программа дисциплины ОП.05 *«Информационные технологии в юридической деятельности»* составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани.

Рецензент:

Заведующий кафедрой истории обществознания
и педагогических технологий,
кандидат исторических наук,
доцент филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

« 28 » мая

2024 г.



А.Н. Рябиков



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А. А. Гудокмаров

«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Краснодар 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Дисциплина	ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Форма обучения	очная
Учебный год	2024-2025
2 курс	4 семестр
Лекции	4 час.
практические занятия	32 час.
форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель _____ М.С. Бушуев
подпись

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии физико-математических дисциплин и специальных дисциплин УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, протокол № 10 от «30» мая 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
физико-математических и специальных дисциплин
УГС 09.00.00 Информатика и
вычислительная техника

_____ М.С. Бушуев
«30» мая 2024 г.

Рецензенты:

Главный специалист-эксперт
отдела судебно-исковой работы
№ 1 ОСФР по Краснодарскому
краю



Ю.А. Пострыгай

Заведующий кафедрой истории
обществознания
и педагогических технологий,
кандидат исторических наук,
доцент филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
университет»
в г. Славянске-на-Кубани

_____ *подпись*

А.Н. Рябиков

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО:

Нач. УМО филиала



А.С. Демченко
«31» мая 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала



М.В. Фуфалько
«31» мая 2024 г.

Нач. ИВЦ (программно-
информационное обеспечение
образовательной программы)



В.А. Ткаченко
«31» мая 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения рабочей программы	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2 Структура дисциплины	7
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
2.4 Содержание разделов дисциплины	10
2.4.1 Занятия лекционного типа	10
2.4.2. Занятия семинарского типа	10
2.4.4. Содержание самостоятельной работы	12
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	15
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения	16
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18
5.1 Основная литература	18
5.2. Дополнительная литература	18
5.3. Периодические издания	19
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	21
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»	25
7.1 Паспорт фонда оценочных средств	24
7.2 Критерии оценки результатов обучения	24
7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации	25
7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	25
7.4.1 Вопросы для проведения дифференцированного зачета	26
7.4.2. Задачи для проведения зачета	31
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	30
Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании.	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05. Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности общеобразовательной подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и примерной основной образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05. Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у учащихся системы знаний, умений и навыков в области использования средств информационных технологий как базы для развития профессиональных компетенций.

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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.

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.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины – максимальной учебной нагрузки учащихся 36 часов, в том числе:
– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

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

Специалист в области информационных технологий должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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 «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практическая работа	32
<i>Самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2 Структура дисциплины

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	4	2	2	
Тема 2. Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности.	32	2	30	
Всего по дисциплине	36	4	32	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2,
	1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. 2. Операционная система. Назначение. Виды 3. Антивирусное ПО. Назначение. Виды 4. Компьютерные сети. Локальные и глобальные.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа	2	
Тема 2. Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности	Содержание учебного материала	32	ОК 1, ОК 2,
	1. Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. 2. Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы VB (макросы) 3. Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация. Формулы VB (макросы) 4. Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	30	
	Редактирование документа. Выделение блоков текста. Операции с выделенным текстом. Контекстное меню. Масштабирование рабочего окна. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра	2	
	Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля	2	
	Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов.	2	
	Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу	2	
	Управление просмотром документов. Просмотр и перемещение внутри документа. Переход по закладке. Использование гиперссылок	2	
	Оформление документа. Создание титульного листа. Создание списка литературы	2	
	Страницы и разделы документа Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц	2	
	Колончатые тексты. Внесение исправлений в текст. Создание составных документов. Слияние документов 10. Колонтитулы. Размещение колонтитулов. Создание сносок и примечаний. Создание оглавления	2	
	Работа с рисунками в документе. Вставка рисунков. Составление блок-схемы. Переупорядочивание слоев рисунка и вращение фигур. Создание рисунка-подложки для текста. Управление обтеканием рисунка текстом. Работа с научными формулами	2	
	Открытие приложения табличного процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа. Знакомство с элементами окна	2	

Перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, ввод и редактирование данных, установка ширины столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежно- го/несмежного диапазона, копирование формул на смежные/несмежные ячейки	2	
Работа с диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графические объекты, макросы. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений	1	
Работа с диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графические объекты, макросы. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений	1	
Оформление итогов и создание сводных таблиц	1	
Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой.	1	
Разработка презентации: макеты оформления и разметки.	1	
Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации	1	
Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации	1	
Создание и редактирование рисунка в графическом редакторе.	1	
Всего:	36	

2.4 Содержание разделов дисциплины

2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения. Классификация и задачи информационных технологий. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства. 2. Операционная система. Назначение. Виды 3. Антивирусное ПО. Назначение. Виды 4. Компьютерные сети. Локальные и глобальные.	У, Т
2	Тема 2. Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности.	1. Текстовый процессор. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. 2. Табличный процессор. Создание книг, форматирование, специальные возможности. Формулы VB (макросы) 3. Программа подготовки презентаций. Создание слайдов. Оформление, ссылки, анимация. Формулы VB (макросы) 4. Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе	У, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

– не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия (Лабораторные занятия)

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>4 семестр</i>			
1	2	3	4
1.	Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Открытие приложения текстового процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа	ПР, У
2.	Тема 2. Адаптивные информацион-ные технологии.	<p>Редактирование документа. Выделение блоков текста. Операции с выделенным текстом. Контекстное меню. Масштабирование рабочего окна. Форматирование абзацев. Работа с линейкой. Режим предварительного просмотра</p> <p>Работа со списками. Маркированные и нумерованные списки. Автоматические списки. Форматирование списков. Работа со стилями. Создание стиля</p> <p>Проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов. Поиск и замена текста. Вставка специальных символов. Создание и редактирование таблиц. Сортировка таблиц. Вычисления в таблицах. Преобразование текста в таблицу</p> <p>Управление просмотром документов. Просмотр и перемещение внутри документа. Переход по закладке. Использование гиперссылок</p> <p>Оформление документа. Создание титульного листа. Создание списка литературы</p> <p>Страницы и разделы документа Разбивка документа на страницы. Разрывы страниц. Нумерация страниц</p> <p>Колончатые тексты. Внесение исправлений в текст. Создание составных документов. Слияние документов 10. Колонтитулы. Размещение колонтитулов. Создание сносок и примечаний. Создание оглавления</p> <p>Работа с рисунками в документе. Вставка рисунков. Составление блок-схемы. Переупорядочивание слоев рисунка и вращение фигур. Создание рисунка-подложки для текста. Управление обтеканием рисунка текстом. Работа с научными формулами</p> <p>Открытие приложения табличного процессора. Структура экрана. Меню и панели инструментов. Создание и сохранение документа. Знакомство с элементами окна.</p> <p>Перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, ввод и редактирование данных, установка ширины столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежно- го/несмежного диапазона, копирование формул на смежные/несмежные ячейки</p> <p>Работа с диаграммами. Вставка столбцов. Работа со списками. Графические объекты, макросы. Создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений</p> <p>Оформление итогов и создание сводных таблиц</p> <p>Назначение системы подготовки презентации. Знакомство с программой.</p> <p>Разработка презентации: макеты оформления и разметки. Добавление рисунков и эффектов анимации в презентацию, аудио- и видеофрагментов. Анимация объектов. Создание автоматической презентации</p> <p>Создание управляющих кнопок. Сохранение и подготовка презентации к демонстрации</p> <p>Создание и редактирование рисунка в графическом редакторе.</p>	ПР, У

Примечание: ПР – практическая работа, ЛР – лабораторная работа; Т – тестирование, Р – написание реферата, У – устный опрос, КР – контрольная работа

2.4.4 Содержание самостоятельной работы

Не предусмотрено учебным планом

2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Не предусмотрено учебным планом

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технологии обучения выбираются таким образом, чтобы учитывать индивидуальные коммуникационные и учебные способности студентов с ОВЗ и способствовать их социальной и профессиональной адаптации. В образовательном процессе социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами. Создание комфортного психологического климата в студенческой группе.

В качестве образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы и дающих наиболее эффективные результаты освоения данной адаптивной дисциплины применяются:

– Лекционно-семинарская система – дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке учащихся.

– Информационно-коммуникационные технологии – дают возможность преподавателю визуализировать процесс усвоения учебного материала студентами, используя интеграцию в одном программном продукте разнообразных видов информации; представляют удобные возможности работы с материалом за счет нелинейной организации контента (выделения ключевых объектов и организации перекрестных ссылок между ними).

– Технология обучения в малых группах – предполагает организацию групп обучающихся, работающих совместно над решением какой-либо проблемы, служит прекрасной подготовкой к проектной деятельности обучающихся.

– Игровая технология – способствует развитию познавательных интересов, активизации деятельности учащихся, установлению коммуникативных связей.

– Технология проблемного обучения. Особенность проблемных методов состоит в том, что методы основаны на создании проблемных ситуаций, активной познавательной деятельности учащихся, состоящих в поиске и решении сложных вопросов, требующих актуализации знаний, анализа.

Учебно-методические материалы по дисциплине, включающий в себя методические указания для студентов и курс лекций, предоставляется студенту с ограниченными возможностями в печатном и электронном виде. При этом информация подается в формах, адаптированных для студентов с конкретными ограничениями их здоровья:

– для студентов с нарушением зрения – в печатной форме с увеличенным шрифтом, в электронном формате, в форме аудиофайла и на языке Брайля (при необходимости);

– для студентов с нарушением слуха – в печатной форме и в форме электронного документа;

– для студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата – в печатной форме и форме электронного документа, аудиофайла (при необходимости).

Для преподавания лекционного материала дисциплины «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» применяются аудиовизуальные технологии, которые поднимают на качественно новый уровень роль преподавателя. Применение мультимедийного комплекса повышает наглядность, информативность, позволяет экономить время занятий.

Лабораторные и практические работы.

Технология, применяемая в процессе проведения лабораторных и практических занятий, сочетает возможности информационных технологий и практической работы для формирования понятийно-терминологической основы модуля, приобретения необходимых умений и навыков. Это позволяет работать в малых группах, коллективно обсуждать используемые технологии работы, возникающие проблемы, а также инициирует самостоятельную работу учащихся. При выполнении лабораторных и практических работ проявляется преемственность в профессиональном и творческом развитии учащихся.

№ раздела	Наименование раздела	Технологии, применяемые при проведении лекционных занятий	Технологии, применяемые при проведении практических и лабораторных занятий
1	2	3	4
1	Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	Технология развивающего обучения	Компьютерные симуляции, групповая дискуссия
2	Тема 2. Адаптивные информационные технологии.	Технология развивающего обучения	Компьютерные симуляции, групповая дискуссия

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

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

Кабинет «*Информатики*», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты), тематические папки дидактических материалов, комплект учебно-методической документации, комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся, техническими средствами обучения: – компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор.

Кроме того, для студентов с ограниченными возможностями зрения используется следующее специальное программное обеспечение: программное обеспечение экранного доступа (JAWS для Windows, Focus 40 blue); программное обеспечение OpenBook; экранный диктор (специальные возможности Windows).

Наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха. Для слабослышащих обучающихся использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции. Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в процессе обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

Наличие компьютерной техники, использующей систему Брайля (рельефно-точечного шрифта), электронных луп, видео увеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ:

– синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением зрения.

– Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на

доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированной для лиц с ограниченными возможностями здоровья, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации – использовать специальные возможности операционных систем, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий при вводе текста, изображения с помощью клавиатуры и мыши.

4.2. Перечень необходимого программного обеспечения

Дисциплина поддерживается соответствующими лицензионными программными продуктами:

1. 7-zip (лицензия на англ. <http://www.7-zip.org/license.txt>);
2. Adobe Acrobat Reader (лицензия – <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>);
3. Adobe Flash Player (лицензия – <https://get.adobe.com/reader/?loc=ru&promoid=KLXME>);
4. Apache OpenOffice (лицензия - <http://www.openoffice.org/license.html>);
5. FreeCommander (лицензия – <https://freecommander.com/ru/%d0%bb%d0%b8%d1%86%d0%b5%d0%bd%d0%b7%d0%b8%d1%8f/>);
6. Google Chrome (лицензия – https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html);
7. LibreOffice (в свободном доступе);
8. Mozilla Firefox (лицензия - <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 327 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06399-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450686>.

2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07791-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455793>.

5.2. Дополнительная литература

1. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие / Ю. А. Жук. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 208 с. – ISBN 978-5-8114-4939-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/129082>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03964-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451183>.

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. – перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03966-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451184>.

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии и системы : учебное пособие / Е. Л. Федотова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0899-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043099>. – Режим доступа: по подписке.

5. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие : [16+] / А. С. Шандриков. – 3-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2019. – 445 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463339>. – Библиогр.: с. 426-430. – ISBN 978-985-503-887-1. – Текст : электронный.

6. Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин / под ред. Л.Г. Гагариной. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 320 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0608-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534>.– Режим доступа: по подписке.

5.3. Периодические издания

1. Computerworld Россия. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64081/udb/2071>.
2. Windows IT Pro / Re. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64079/udb/2071>.
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Прикладная математика. Информатика. Процессы управления. URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71227/udb/2630>.
4. Виртуализация. Облачные структуры. Системы хранения данных. – URL : <https://dlib.eastview.com/browse/publication/84826/udb/2071>.
5. Защита персональных данных. – URL : <https://dlib.eastview.com/browse/publication/90727/udb/2071>.
6. Информатика и образование. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18946/udb/1270>.
7. Мир ПК. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/64067/udb/2071>.
8. Новые информационные технологии в автоматизированных системах https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32949.
9. Системный администратор. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/66751/udb/2071>.

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

1. ЭБС «BOOK.ru» [учебные издания – коллекция для СПО] : сайт. – URL: <https://www.book.ru/cat/576>.
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы; мультимедийная коллекция, карты, онлайн-энциклопедии, словари] : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red.
3. ЭБС издательства «Лань» [учебные, научные издания, первоисточники, художественные произведения различных издательств; журналы] : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.
4. ЭБС «Юрайт» [учебники и учебные пособия издательства «Юрайт»] : сайт. – URL: <https://urait.ru/>.
5. ЭБС «Znanium.com» [учебные, научные, научно-популярные материалы различных издательств, журналы] : сайт. – URL: <http://znanium.com/>.

6. Научная электронная библиотека. Монографии, изданные в издательстве Российской Академии Естествознания [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <https://www.monographies.ru/>.
7. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» [российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования; большая часть изданий – свободного доступа] : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
8. Базы данных компании «Ист Вью» [периодические издания (на русском языке)] : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com>.
9. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [научные журналы в полнотекстовом формате свободного доступа] : сайт. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
10. Российская электронная школа : государственная образовательная платформа [полный школьный курс уроков] : сайт. – URL: <https://resh.edu.ru/>.
11. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная информационная система свободного доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное : сайт. – URL: <http://window.edu.ru>.
12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [для общего, среднего профессионального, дополнительного образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru>.
13. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [для преподавания и изучения учебных дисциплин начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования; полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://school-collection.edu.ru>.
14. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
15. Кодексы и законы РФ. Правовая справочно-консультационная система [полнотекстовый ресурс свободного доступа] : сайт. – URL: <http://kodeks.systems.ru>.
16. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал : сайт. – URL: <http://www.gramota.ru>.
17. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
18. СЛОВАРИ.РУ. Лингвистика в Интернете : лингвистический портал : сайт. – URL: <http://slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050>.
19. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учащиеся 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 и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний.

Самостоятельная работа учащихся является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Цель заданий для самостоятельной работы – закрепить и расширить знания, умения, навыки, приобретенные в результате изучения дисциплины; овладеть умением использовать полученные знания в практической работе; получить первичные навыки профессиональной деятельности.

Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Учащийся должен изучить список нормативно-правовых актов и экономической литературы, рекомендуемый по учебной дисциплине; уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Задания для самостоятельной работы выполняются во внеаудиторное время. Работа должна носить творческий характер, при ее оценке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. Выбор конкретного задания для самостоятельной работы проводит преподаватель, ведущий практические занятия в соответствии с перечнем, указанным в планах практических занятий.

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, приводят 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 «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);
- индивидуальная работа при выполнении заданий с использованием персонального компьютера;
- решение практических задач индивидуально;
- подведение итогов занятия (или рефлексия);
- индивидуальные задания для подготовки к следующим 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 задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- 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.

Прочитав 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. 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. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

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 текста;
- 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, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться 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 страница 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.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ раздела	Наименование раздела	Компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6,	Тестирование, практическое занятие
2	Тема 2. Адаптивные информацион-ные технологии.	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 1.6,	Тестирование, практическое занятие

7.2 Критерии оценки результатов обучения

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Назначение и виды информационных технологий сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. Базовые и прикладные информационные технологии Инструментальные средства информационных технологий. <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Обрабатывать текстовую и числовую информацию. Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации. Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; Тестирование. Контрольная работа Самостоятельная работа. Защита реферата.. Семинар Защита курсовой работы (проекта) Выполнение проекта; Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания(работы)

7.3 Оценочные средства для проведения текущей аттестации

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются контрольное тестирование, защита лабораторных и практических работ, итоговое испытание.

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос,
- индивидуальный устный опрос,
- письменный контроль,
- тестирование по теоретическому материалу,
- практическая (лабораторная) работа,
- защита выполненного задания.

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
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	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Практические (лабораторные) работы	Контроль знания теоретических основ информационных технологий, возможностей и принципов использования современной компьютерной техники.	Оценка умения работать с современной компьютерной техникой, использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения при решении практических задач.	Оценка навыков работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

7.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных
------------------	--------	--------	-------------------	--------------------------	-------------------

					средств
Дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области права социального обеспечения	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков логического мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Вопросы: прилагаются

7.4.1 Вопросы для проведения дифференцированного зачета

1. Информационное общество – это:

- а) общество, в котором большинство работающих заняты производством информации;
- б) общество, в котором большинство работающих заняты хранением и продажей информации;
- в) общество, в котором большинство работающих заняты производством, хранением, обработкой, продажей и обменом информации;
- г) общество, которое общается с помощью компьютерной техники.

2. Возрастающее противоречие между объемом накапливаемой в обществе информации и ограниченными возможностями ее обработки отдельно взятой личностью – это ...

- а) информационный процесс;
- б) информационный кризис;
- в) информационная революция;
- г) информационная система.

3. Общение, передача информации от человека к человеку – это...

- а) Поиск информации
- б) Коммуникация
- в) Каталог
- г) Топология

4. Хранение информации невозможно без:

- а) линий связи;
- б) библиотек, архивов;
- в) компьютера;
- г) печатной продукции (книг, газет, фотографий);
- д) носителя информации.

5. Результатом процесса информатизации является

- а) создание информационного общества
- б) внедрение ЭВМ в образование

- c) повышение уровня компьютерной грамотности
 - d) формирование информационной культуры общества
6. В информационном обществе стратегическим ресурсом являются
- a) информационные ресурсы;
 - b) компьютеры и оргтехника;
 - c) энергетические ресурсы;
 - d) материальные ресурсы, позволяющие организовать производство дешевых компьютеров.
7. Информационная культура – это:
- a) умение целенаправленно работать с информацией для ее получения, обработки и передачи, используя компьютерную информационную технологию, современные средства и методы;
 - b) использование в своем лексиконе новых, малоизвестных другим слов;
 - c) умение работы на компьютере, наличие компьютерной грамотности;
 - d) расширение знаний в сфере обработки, получения и передачи информации.
8. Для создания гиперссылки в документе текстового процессора OpenOffice Writer необходимо выполнить команды
- a) Файл – Вставка – Закладка – Гиперссылка;
 - b) Вставка – Перекрестная ссылка – Гиперссылка;
 - c) Вставка – Гиперссылка;
 - d) Правка – Вставка – Закладка – Гиперссылка.
9. Для проведения дефрагментации дисков в операционной системе Windows 7 необходимо выполнить следующие команды:
- a) Пуск – Мой компьютер – Дефрагментация диска
 - b) Пуск – Служебные – Дефрагментация диска;
 - c) Пуск – Обслуживание – Дефрагментация диска;
 - d) Пуск – Стандартные – Служебные – Дефрагментация диска.
10. База знаний – это
- a) компьютерная модель знаний специалиста в определенной предметной области;
 - b) компьютерная модель логических рассуждений специалиста в определенной предметной области;
 - c) компьютерная модель фактов и правил;
 - d) все перечисленное.
11. Какой протокол является базовым в глобальной сети Интернет?
- 1. HTTP;
 - 2. HTML;
 - 3. TCP;
 - 4. TCP/IP.

12. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса?

- a) int.glasnet.ru
- b) user_name
- c) glasnet.ru
- d) user_name@int

13. Windows 7 является ...

- a) проприетарным прикладным программным обеспечением;
- b) операционной системой с открытым кодом;
- c) проприетарным системным программным обеспечением;
- d) инструментальным программным обеспечением.

14. Что такое браузер?

- a) специальный компьютер, ведущий статистику в Интернет
- b) программа для просмотра веб-страниц
- c) программа для просмотра и редактирования веб-страниц
- d) программа, автоматически отслеживающая появления в сети новых сайтов.

15. OpenOffice Impress используется для создания

- a) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- b) текстовых документов, содержащих графические объекты
- c) Internet-страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации
- d) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации.

16. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

- a) слайд
- b) лист
- c) кадр
- d) рисунок.

17. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы OpenOffice. Org Impress задаются командой ...

- a) Демонстрация –Параметры демонстрации
- b) Демонстрация – Эффекты
- c) Демонстрация – Смена слайда
- d) Демонстрация – Обычная демонстрация.

18. Для вставки номера страниц в текстовый документ OpenOffice Writer необходимо выполнить команды:

- a) Формат – Стили;
- b) Сервис – Структура и нумерация;
- c) Вставка – Поля – Номер страниц;

d) Вставка – Нижний колонтитул – Поля – Номер страниц.

19. Для вычисления среднего значения в табличном процессоре OpenOffice Calc используется формула:

- a) СРЗНАЧ;
- b) AVERAGE;
- c) ABS;
- d) СЧЕТ.

20. Какая команда не содержится в пункте «Вставка» главного меню графического редактора OpenOffice Draw ?

- a) Названия;
- b) Изображение;
- c) Таблица;
- d) Поля.

7.4.2.Задачи для проведения зачета

Не предусмотрены

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды информационных систем на производстве, в науке, образовании.

В современном обществе информация рассматривается как один из основных ресурсов развития общества, а информационные системы и технологии как средство повышения производительности и эффективности работы людей.

Информационные системы и базы данных стали неотъемлемой частью нашей повседневной жизни: оформление интернет-заказов, запись на прием к врачу, расчеты с использованием кредитной карты, оформление страхового полиса, прохождение дистанционных курсов по повышению квалификации и многое другое. Наиболее широко информационные системы используются в производственной, управленческой и финансовой деятельности.

Информационную систему можно рассматривать как компьютеризированную систему, обеспечивающую автоматизированный сбор, хранение, поиск, обработку и передачу значительных объемов информации.

Информационная система – это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели. Современное понимание информационной системы предполагает, что компьютер используется в качестве основного технического средства переработки информации. Однако информационная система немыслима без персонала, взаимодействующего с компьютерами и телекоммуникациями.

В нормативно-правовом смысле информационная система определяется как «организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе и с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы».

Информационный процесс – «процесс создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и потребления информации».

Информационный ресурс – это отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем). Процесс документирования превращает информацию в информационные ресурсы. Процессы, обеспечивающие работу информационной системы любого назначения, условно можно представить состоящими из следующих блоков:

- ввод информации из внешних или внутренних источников;
- обработка входной информации и представление ее в удобном виде;
- вывод информации для представления потребителям или передачи в другую систему;
- обратная связь – это информация, переработанная людьми данной организации для коррекции входной информации.

Информационные процессы реализуются с помощью *информационных процедур*, реализующих тот или иной механизм переработки входной информации в конкретный результат.

В целом информационные системы определяются по следующим свойствам:

- любая информационная система может быть подвергнута анализу, построена и управляема на основе общих принципов построения систем;

- информационная система является динамичной и развивающейся;
- при построении информационной системы необходимо использовать системный подход;
- выходной продукцией информационной системы является информация, на основе которой принимаются решения;
- информационную систему следует воспринимать как человеко-машинную систему обработки информации.

Современная информационная система управления неразрывно связана с информационными технологиями. Информационные технологии помогают работать с информацией, ее сохранять, видоизменять, размножать, передавать, обрабатывать.

Слово "технология" происходит от греческого "techne" – искусство, мастерство, умение и греческого слова "logos" – понятие, учение. Т.е. технология это учение о мастерстве. Можно дать следующее определение технологии: Технология – совокупность способов, методов обработки, осуществляемых в процессе производства какой-либо продукции.

Информационная технология (ИТ) – это совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации для снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов, повышения их надежности и оперативности.

Информационная система (ИС) – это система, обеспечивающая автоматизированный сбор, обработку и передачу информации.

Согласно ГОСТ 34.003-90 под информационной технологией понимают приёмы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных.

Регулированием отношения при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, при применении информационных технологий занимается Федеральный закон Российской Федерации N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", принятый 27 июля 2006г.

Это базовый нормативный документ, юридически описывающий понятия и определения области информационной технологии, и задающий принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Закон определяет и закрепляет права физических и юридических лиц на защиту информации и информационную безопасность граждан и организаций в ЭВМ и в информационных системах.

В этом Федеральном законе даются следующие определения информационной технологии и информационной системы:

«Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов».

«Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств».

По этому закону государственное регулирование в сфере применения информационных технологий предусматривает:

1) регулирование отношений, связанных с поиском, получением, передачей, производством и распространением информации с применением информационных технологий (информатизации).

2) развитие информационных систем различного назначения для обеспечения граждан (физических лиц), организаций, государственных органов и органов местного самоуправления информацией, а также обеспечение взаимодействия таких систем.

3) создание условий для эффективного использования в Российской Федерации информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет" и иных подобных информационно-телекоммуникационных сетей.

Информационные технологии обеспечивают пользователю повышение производительности его труда, улучшают взаимодействие с людьми и техническими устройствами, экономят его время и деньги, способствуют распространению знаний. Информационные технологии для компании повышают эффективность работы всего предприятия и его конкурентоспособность. На решение таких сложных задач, как выбор поставщиков, партнеров, работа с клиентом, анализ рынка, создание и продвижение товара на рынке и многие других, будут потрачены меньшие усилия, время и деньги.

Классификация ИТ:

– по функции применения. Выделяют технологии, которые применяются для расчетов, для хранения данных, для документооборота, для коммуникации, для анализа, для поиска, для передачи, для организации коллективной работы, для помощи в принятии решений.

– по типу обрабатываемых данных. Выделяют технологии, которые работают, прежде всего, с текстовыми данными, с цифровыми данными, с данными, представленными в табличном или графическом виде, с мультимедийными данными.

– по применению в предметной области. Различают Обеспечивающие ИТ (ИТ общего назначения), которые могут использоваться как инструментарий в любой предметной области и при решении любых задач и Функциональные ИТ (предметные ИТ), которые реализуют технологию решения задач в конкретной предметной области путем использования комбинации нескольких обеспечивающих технологий.

К обеспечивающим ИТ относят: ИТ работы с текстовыми, числовыми, графическими данными, ИТ обработки изображений, сетевые ИТ, поисковые ИТ, ИТ обеспечения информационной безопасности, ИТ создания и обработки аудио- и видеoinформации и многие другие.

К функциональным ИТ относят: финансовые ИТ, маркетинговые ИТ, ИТ по управлению персоналом, ИТ управления технологическими процессами, ИТ принятия управленческих решений, ИТ кадрового учёта, ИТ управления материальными ресурсами, ИТ документального обеспечения управленческой деятельности, ИТ учёта товаров и материальных ценностей на предприятии и многие другие.

По способу передачи данных различают сетевые и несетевые технологии (использующие и не использующие компьютерные сети).

При объединении нескольких приложений общего назначения в единую технологию получается интегрированная технология. При слиянии интегрированных технологий и приложений общего назначения в единую технологию получают Интегрированную систему. Выделяют интегрированные ИТ общего назначения; технологии интегрированных систем общего назначения.

Повышение эффективности управления компанией при использовании ИТ можно ожидать за счет:

- увеличения скорости поиска, получения, обработки, хранения, обмена деловой информацией в компании и снижения расходов на их проведение.
- увеличения скорости выполнения традиционных операций на рабочем месте сотрудника компании и снижения расходов на их проведение.
- повышения эффективности обмена данными между всеми сотрудниками компании.
- улучшения способов хранения информации и технологий работы с ней.
- повышения уровня информационной безопасности.
- упрощения доступа сотрудников компании к необходимой информации в любое время из любой точки мира.
- повышения производительности труда работников компании и изменения характера их труда.
- повышения прозрачности деятельности компании.
- повышения качества анализа деятельности компании.

Обеспечивающая часть ИС гарантирует функционирование системы в целом или отдельных её частей. К обеспечивающим компонентам информационной системы относят:

- информационное обеспечение;
- техническое обеспечение;
- программное обеспечение;
- организационно-методическое обеспечение;
- математическое обеспечение;
- лингвистическое обеспечение;
- правовое обеспечение;
- эргономическое обеспечение.

Функциональная часть ИС обеспечивает выполнение основных функций информационной системы (например, производственная, финансовая, кадровая, маркетинговая). Эта подсистема реализует основные задачи информационной системы.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В рабочую программу учебной дисциплины ОП.05 «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

Главный специалист-эксперт
отдела судебно-исковой работы
№ 1 ОСФР по Краснодарскому краю
«28» мая 2024г.



Ю.А. Пострыгай

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины *«Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»*.

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студентов спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студента по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Заключение: Рабочая программа ОП.05 *«Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»* соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 *«Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»* составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани.

Рецензент:

Заведующий кафедрой истории обществознания
и педагогических технологий,
кандидат исторических наук,
доцент филиала ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный университет»
в г. Славянске-на-Кубани

«28» мая

20 24 г.



А.Н. Рябиков