

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

Колледж
Астраханского государственного университета
им. В.Н. Татищева

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
_____ Шаймакова С.Г.
«11» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ЦК (МО)
_____ Мацуй Е.А.
протокол заседания ЦК (МО) № 1
от «12» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
Информационные технологии в юридической деятельности

Составитель	Ширяева Т.В., преподаватель
Согласовано с работодателями	Лешук Н.В., начальник контрольно-ревизионного отдела, Агентство по занятости населения Астраханской области
Наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Профиль подготовки Квалификация выпускника	социально-экономический юрист
Форма обучения	очная
Год приема (курс)	2024 год, 1 курс

Астрахань, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

По итогам освоения учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ЛР 12. интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; ЛР 16. осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	•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	•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.

	результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины, виды учебной работы и промежуточной аттестации

Вид учебной работы	для ОФО	для ОЗФО	для ЗФО
Объем дисциплины в академических часах	76		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:			
- занятия лекционного типа, в том числе:			
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные занятия), в том числе:	76		
- практическая подготовка (если предусмотрена)			
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы			
- консультация			
- промежуточная аттестация по дисциплине			
Самостоятельная работа обучающихся			
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	Контр ольная работа во 2 семест ре		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.			Коды компетенций и личностных результатов, формирования которых способствует элемент программы
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	
Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.					
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	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.				ЛР 12, 16 ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Лабораторное занятие 1: Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	2			
	Лабораторное занятие 2: Работа с таблицами.	2			
	Лабораторное занятие 3: Оформление документов графическими объектами.	2			
	Лабораторное занятие 4: Сноски.	2			
	Лабораторное занятие 5: Гиперссылки	2			
	Лабораторное занятие 6: Формирование оглавления	2			

Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	Лабораторное занятие 7: Создание шаблона по образцу	2			ЛР 12, 16 ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Лабораторное занятие 8: Создание шаблона по образцу	2			
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.				
	Лабораторное занятие 9: Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических функций.	2			
	Лабораторное занятие 10: Создание и редактирование таблиц: формул, использование статистических и финансовых функций.	2			
	Лабораторное занятие 11: Построение диаграмм. Графический анализ данных в эл. таблице. Характеристики различных типов диаграмм.	2			
	Лабораторное занятие 12: Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Обработка данных.	2			
	Лабораторное занятие 13: Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре.	2			
	Лабораторное занятие 14: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов.	2			
	Лабораторное занятие 15: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов.	2			
	Лабораторное занятие 16: Консолидирование данных.	2			
	Лабораторное занятие 17: Создание и преобразование сводных таблиц.	2			
	Лабораторное занятие 18: Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	2			
Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.					

Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.				ЛР 12, 16 ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Лабораторное занятие 19: Понятие и свойства справочно – правовой системы.	2			
	Лабораторное занятие 20: Основы работы с ИПС.	2			
	Лабораторное занятие 21: Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.	2			
	Лабораторное занятие 22: Использование возможностей СПС для работы с правовой информацией.	2			
	Лабораторное занятие 23: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: поиск информации по заданным параметрам	2			
	Лабораторное занятие 24: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: поиск информации по заданным параметрам	2			
	Лабораторное занятие 25: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: решение деловых ситуаций	2			
	Лабораторное занятие 26: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс»: решение деловых ситуаций	2			
Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.				
	Лабораторное занятие 27: Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2			
	Лабораторное занятие 28: Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: поиск информации по заданным параметрам	2			
	Лабораторное занятие 29: Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: решение деловых ситуаций	2			

	Лабораторное занятие 30: Работа со справочно-правовой системой «Гарант»: решение деловых ситуаций	2			
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы				ЛР 12, 16 ОК 01, ОК 02, ПК 1.3
	Лабораторное занятие 31: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2			
	Лабораторное занятие 32: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: поиск информации по заданным параметрам	2			
	Лабораторное занятие 33: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: решение деловых ситуаций	2			
	Лабораторное занятие 34: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс»: решение деловых ситуаций	2			
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.				
	Лабораторное занятие 35: Работа со справочно-правовой системой «Законодательство России».	2			
	Лабораторное занятие 36: Работа со справочно-правовой системой «Законодательство России»: поиск информации по заданным параметрам	2			
	Лабораторное занятие 37: Работа со справочно-правовой системой «Законодательство России»: решение деловых ситуаций	2			
	Лабораторное занятие 38: Работа со справочно-правовой системой «Законодательство России»: решение деловых ситуаций	2			
	Промежуточная аттестация – контрольная работа во 2 семестре				
	Всего:	76			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся, оборудованные стационарными компьютерами;
- интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- средства множительной техники (многофункциональные устройства)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Основная литература:

1. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 5-024. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513266> (дата обращения: 29.08.2023).

2. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 5-027. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513264> (дата обращения: 29.08.2023).

Дополнительная литература:

1. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6.

2. 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.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3.

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.

Основные электронные издания

1. 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>

2. 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/>

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

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>

Программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости).

1. ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

2. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
3. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
6. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений
<https://edu.1cfresh.com>
7. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
8. Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
9. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
10. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>

Лицензионное программное обеспечение:

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7/10	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Paint	Растровый графический редактор
1С:Бухгалтерия	Программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учёта

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

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.		
---	--	--

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе учебной дисциплины

«Информационные технологии в юридической деятельности»

по направлению подготовки

_____ «_____»

на 2024/2025 учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

Составитель

подпись

/_____/
ФИО, ученая степень, звание, должность