

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич

Должность: И.о. директора филиала

Дата подписания: 06.08.2024 13:46:31

Уникальный программный ключ:

f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»**

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора филиала  
**Э.Л. Пашнанов**  
**«И» шара 2024 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
по специальности  
40.02.04 Юриспруденция  
квалификация – юрист**

г. Элиста, 2024 г.

ОДОБРЕНА  
предметно-цикловой комиссией  
цифровых технологий  
кибербезопасности

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального  
образования по специальности  
40.02.04 Юриспруденция

протокол № 8  
от « 13 » 03 2024 г.  
председатель предметно-цикловой  
комиссии [подпись] / Ц.Ю. Катрикова

Одобрена научно-методическим советом  
протокол № 5  
от « 20 » марта 2024 г.  
заместитель директора по  
учебно-методической работе [подпись] / Н.С. Бамбушева

составитель:

[подпись] П.Н. Ширеева, преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ  
ИВО «Российский государственный университет  
социальных технологий»

рецензенты:

[подпись] Б.Б. Лиджи-Гаряев, высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО  
«Российский государственный университет социальных  
технологий»

[подпись] Агеев, заместитель начальника отдела программного  
обеспечения и защиты информации Министерства финансов  
Республики Калмыкия



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности  
для специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция,  
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»  
Ширеевой П.Н.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

В общей характеристике рабочей программы определена область применения программы, отражено место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, раскрываются цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие лаборатории, оснащенной оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов. В программе предусмотрены особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий».

Рецензент



С.С. Агеев, заместитель начальника отдела программного обеспечения и защиты информации Министерства финансов Республики Калмыкия

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 Информационные технологии в  
юридической деятельности  
для специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция,  
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Российский  
государственный университет социальных технологий»  
Ширеевой П.Н.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы определена область применения программы, отражено место учебной дисциплины в структуре образовательной программы, раскрываются цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объём учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объём часов образовательной программы учебной дисциплины, теоретических и практических занятий, форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды практических работ позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указываются коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению, к оборудованию лаборатории и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение обучения содержит современный перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов. В программе предусмотрены особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент



Б.Б. Лиджи-Гаряев, преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет  
социальных технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

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

**1.1. Место учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	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.

	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1.1. Объем учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности и виды учебной работы (очное отделение)

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.1.2. Объем учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности и виды учебной работы (заочное отделение)

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	38
Промежуточная аттестация	-



2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности (очное отделение)

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, формирующую которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<p><b>Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической сфере</b></p> <p><b>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение технологий в юриспруденции.</li> <li>2. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.</li> <li>3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий.</li> <li>4. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.</li> </ol>	<p>6/2</p> <p>2/-</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02</p>
<p><b>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.</li> <li>2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности.</li> <li>3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</li> </ol> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Организация защиты информации на персональном компьютере</p>	<p>4/2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02</p>
<p><b>Раздел 2. Технология создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач</b></p>		<p>26/20</p>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Технологии</b> <b>создания и</b> <b>обработки</b> <b>текстовой</b> <b>информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		10/8	ОК 01, ОК 02
	1. Текстовые редакторы как один из видов программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. 2. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 3. Создание и оформление газетных колонок. 4. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблице. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страницы, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автоформируемого оглавления.	2		
	<b>В том числе практических занятий</b>	8		
	Практическое занятие № 2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов. Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещение фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.	2		
	Практическое занятие № 3. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы	2		
	Практическое занятие № 4. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование табуляции для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколоночное расположение текста на странице.	2		

	Практическое занятие № 5. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обramление и заливка. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления таблиц. Упорядочение информации в таблице. Организация вычислений. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии</b> <b>создания и</b> <b>обработки</b> <b>графической</b> <b>информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	4/2  2  2 2	ОК 01, ОК 02
<b>Тема 2.3.</b> <b>Технологии</b> <b>создания и</b> <b>обработки числовой</b> <b>информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 7. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовок, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.	12/10    2    <b>10</b>  2	ОК 01, ОК 02

	<p>Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, оформление и заливка. Защита данных.</p> <p>Практическое занятие № 9. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы – копировании и перемещении. Формат результата вычислений.</p> <p>Практическое занятие № 10. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p> <p>Практическое занятие № 11. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p><b>Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности</b></p> <p><b>Тема 3.1.</b> <b>Справочно-правовые системы как средство поиска юридической</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.</p>	<p><b>16/12</b></p> <p><b>10/8</b></p> <p>2</p>	<p>OK 01, OK 02</p>

информации. Общая характеристика справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»	2. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие № 12. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс»	4	
	Практическое занятие № 13. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	4	
Тема 3.2. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 14. Работа с интегрированным банком «Законодательство России»	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности (заочное отделение)

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
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 2. Создание, открытие и сохранение текстовых документов. Режимы просмотра документа на экране. Масштабирование. Правила ввода и редактирования текста: вставка, удаление, замена и перемещение фрагментов текста. Использование специальных средств при вводе и редактировании текста. Орфографический и грамматический контроль, исправление ошибок.</p> <p>Практическое занятие № 3. Оформление текстового документа. Структурные единицы текста. Расположение текста на странице. Основные понятия: формат печатного документа, шрифтовое оформление, параметры оформления абзаца. Колонтитулы</p>	6	ОК 01, ОК 02
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, оформление и заливка. Защита данных.</p>	4	ОК 01, ОК 02
Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 8. Создание и оформление таблиц. Ввод и редактирование данных: вставка, удаление, перемещение, копирование. Строка ввода и редактирования данных. Средства автоматизации ввода: автозавершение и автозаполнение. Формат данных: текстовый, числовой, логический. Форматирование ячеек таблицы: выравнивание информации в ячейке, объединение ячеек, шрифтовое оформление, оформление и заливка. Защита данных.</p>	2	ОК 01, ОК 02
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>	4	ОК 01, ОК 02
		4	ОК 01, ОК 02

<p>Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»</p>	<p>Практическое занятие № 12. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс» Практическое занятие № 13. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Самостоятельная работа</p> <p>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение технологий в юриспруденции. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.</p> <p>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Практическое занятие № 1. Организация защиты информации на персональном компьютере</p> <p>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации Текстовые редакторы как один из видов программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. Создание и оформление газетных колонок. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицу. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. Создание текстовых документов сложной структуры.</p>		<p>38</p>	<p>ОК 01, ОК 02</p>

Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страницы, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.

Практическое занятие № 4. Средства форматирования текстового документа: использование команд меню и панели инструментов. Создание и оформление колонтитулов. Нумерация страниц. Средства оформления структурированных абзацев. Использование таблиций для оформления структурированных абзацев. Сноски. Расположение сносок в текстовом документе. Средства создания и оформления сносок. Многоколонное расположение текста на странице.

Практическое занятие № 5. Введение в текстовый документ нетекстовых элементов: рисунков, графиков, формул и т.д. Редактирование, масштабирование, обрезка рисунков. Графическое выделение абзацев: обрамление и заливка. Табличная форма организации текста. Структура таблиц. Расположение текстовой и числовой информации в таблице. Средства создания и оформления таблиц. Порядок создания, заполнения и оформления информации в таблице. Организация вычислений. Печать документа: настройка принтера и режимов печати.

#### **Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации**

Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.

Практическое занятие № 6. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

#### **Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации**

Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра.

Практическое занятие № 7. Назначение, основные и дополнительные возможности электронных таблиц. Структура рабочего экрана: заголовков, меню, панель инструментов, рабочее поле, строка сообщений. Интерфейс и структурные единицы электронных таблиц: понятие книги, листа, ячейки таблицы. Операции над листами, строками, столбцами и ячейками.

Практическое занятие № 9. Организация вычислений. Формула, ее структура. Порядок ввода формулы, «мастер функций». Виды операций в формулах. Использование встроенных функций в формулах. Абсолютные и относительные ссылки в формулах, особенности их использования при распространении формулы – копировании и перемещении. Формат результата вычислений.



	<p>Практическое занятие № 10. Построение графиков и диаграмм средствами электронных таблиц. Использование «мастера диаграмм». Порядок построения диаграмм: выбор типа и формата диаграммы, выделение области данных, задание «осевых» параметров и надписей, расположение на листе. Масштабирование диаграмм. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p> <p>Практическое занятие № 11. Список: структура, назначение. Организация списков средствами электронных таблиц. Структура списка. Упорядочение списка. Отбор данных по критерию: использование фильтров. Подведение промежуточных итогов. Размещение таблицы на странице. Просмотр и печать таблиц. Выделение области печати.</p> <p><b>Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант»</b></p> <p>Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.</p> <p><b>Тема 3.2. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b></p> <p>Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы</p> <p>Практическое занятие № 14. Работа с интегрированным банком «Законодательство России»</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b></p> <p><b>Всего:</b></p>
	<p><b>48</b></p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1. Для реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности» оснащена: рабочим местом преподавателя, рабочими местами обучающихся, персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с выходом в сеть Интернет, учебной доской, мультимедийным проектором, экраном, средствами множительной техники.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности**

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П.У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П.У. Кузнецова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 325 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06989-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/>

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

3. Баженов Р.И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении: учебное Пособие / Р. И. Баженов. - Саратов: 2018. - 117 с. - ISBN 978-5-4486-0102-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [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 PROОбразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. - Москва: КноРус, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-406-11659-3. - URL: <https://book.ru/book/949439> - Текст: электронный.

2. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2024. - 355 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15930-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Г. В. Прохорский. - Москва: КноРус, 2023. - 271 с. - ISBN 978-5-406-11333-2. - URL: <https://book.ru/book/948626>. - Текст: электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>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.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>