Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.09.2024 12:55:12
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия математики, информатики и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор
политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
З.А. Хутыз
«16» 06 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная

Майкоп - 2024

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей програмы:

Преподаватель 1-ой категории



(подпись) Е.Н. Ефремова
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии математики, информатики и информационных технологий

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«26» 06 2024 г.



О.Е. Иванова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе
«26» 06 2024 г.



(подпись) Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
6.	АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
7.	ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	23

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплиныОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности(далее – программа) является обязательной частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция .

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельностивходит в состав обязательной части общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1- Обрабатывать текстовую и числовую информацию.

У2- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.

У3- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

знать:

З1- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации.

З2- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий.

З3- Базовые и прикладные информационные технологии

З4- Инструментальные средства информационных технологий.

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить общие и профессиональные компетенции:

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.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.6. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ.

ПК 4.1. Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем.

ПК 5.1. Собирать исходные данные для разработки проектной документации на информационную систему.

ПК 5.2. Разрабатывать проектную документацию на разработку информационной системы в соответствии с требованиями заказчика.

ПК 6.3. Разрабатывать обучающую документацию для пользователей информационной системы.

ПК 8.1. Разрабатывать дизайн концепции веб-приложений в соответствии с корпоративным стилем заказчика.

ПК 8.2. Формировать требования к дизайну веб-приложений на основе анализа предметной области и целевой аудитории.

ПК 8.3. Осуществлять разработку дизайна веб-приложения с учетом современных тенденций в области веб-разработки.

ПК 9.3. Разрабатывать интерфейс пользователя веб-приложений в соответствии с техническим заданием.

ПК 10.1. Обрабатывать статический и динамический информационный контент.

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 4семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**36**	**36**
в том числе		
теоретические занятия (Л)		
практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)		
Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет		
Общая трудоемкость	**36**	**36**

2.2. Тематический план дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов		
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях						
1.	ПЗ1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2		2	
2.	ПЗ2	Информационные технологии и этапы их развития.Способы восприятия и хранения.	2		2	
3.	ПЗ3	Классификация и состав информационных технологий.	2		2	
4.	ПЗ4	Уровни информационных процессов.	2		2	
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий						
5.	ПЗ5	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства.	2		2	
6.	ПЗ6	Операционная система. Назначение. Виды. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения.	2		2	
7.	ПЗ7	Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа. Антивирусное ПО. Назначение. Виды.	2		2	
Раздел 3. Знакомство и работа с офисным ПО. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности						
8.	ПЗ8	Интерфейс Microsoft Word. Работа с текстом. Работа с таблицами и с графическими объектами в Microsoft Word.	2		2	

9.	ПЗ9	**Практическое занятие № 1.** Создание и форматирование документа.Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Разметка страницы,шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. Колонтитулы, сноски, оглавление. Работа со стилями и шаблонами.	2		2	
10.	ПЗ10	**Практическое занятие № 2.** Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord. Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	2		2	
Раздел 4. Знакомство и работа с офисным ПО. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint						
11.	ПЗ11	Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.	2		2	
12.	ПЗ12	**Практическое занятие № 3.** Создание презентации. Дизайн слайдов. Настройка анимации.	2		2	
13.	ПЗ13	**Практическое занятие № 4.** Создание презентации. Использование звука, музыки, видео.	2		2	
Раздел 5. Знакомство и работа с офисным ПО. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.						
14.	ПЗ14	Интерфейс Microsoft .Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных.	2		2	

		Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.				
15.	ПЗ15	**Практическое занятие № 5.** Создание отчетов впрофессиональной деятельности средствамиMSExcel. Организация экономических расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.	2		2	
16.	ПЗ16	Круглый стол: «Территория безопасного Интернета»	2		2	
Раздел 6. Знакомство и работа с офисным ПО. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.						
17.	ПЗ17	Интерфейс Microsoft Access. Работа с таблицами, формами, отчетами. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.	2		2	
18.	ПЗ18	**Практическое занятие № 7.** Создание БД в профессиональной деятельности средствами MSAccess. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2		2	
19.	ПЗ19	**Практическое занятие № 8.** Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Отчёты.	2		2	
Раздел 7. Технология работы с компьютерной графикой в профессиональной деятельности.						
20.	ПЗ20	**Практическое занятие № 9.** Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе.	2		2	
Раздел 8. Коммуникационные технологии. Безопасность информации.						
21.	ПЗ21	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации	4		4	

		от несанкционированного доступа. Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Компьютерные сети. Локальные и Глобальные. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети.				
Раздел 9.Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.						
22.	ПЗ22	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа.	4		4	
23.		Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	2		2	
		ИТОГО:	**48**		**48**	

2.3. Содержание учебной дисциплиныОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях.	**Содержание учебного материала** Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста		У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия	**8**	
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	2	
	Информационные технологии и этапы их развития. Способы восприятия и хранения.	2	
	Классификация и состав информационных технологий.	2	
	Уровни информационных процессов.	2	
Раздел 2. Методы и средства информационных технологий.	**Содержание учебного материала** Операционная система. Назначение. Виды. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.

	Практические занятия	2	
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Основные устройства ввода/вывода информации. Современные smart-устройства.	2	
	Операционная система. Назначение. Виды. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения.	2	
	Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа. Антивирусное ПО. Назначение. Виды.	2	
Раздел 3. Знакомство и работа с офисным ПО. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала** Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord. Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Интерфейс Microsoft Word. Работа с текстом. Работа с таблицами и с графическими объектами в Microsoft Word.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Создание и форматирование документа. Создание комбинированных документов с вставкой графических элементов, используемых в профессиональной деятельности средствами MSWord. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности. Колонтитулы, сноски, оглавление. Работа со стилями и шаблонами.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание табличных документов средствами MSWord в профессиональной деятельности. Обработка текстовой информации в профессиональной деятельности средствами MSWord. Создание графических объектов. Работа с графическими объектами.	2	

Раздел 4.Знакомство и работа с офисным ПО. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint	**Содержание учебного материала** Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Презентации. Знакомство с интерфейсом программы. Конструктор мультимедийных презентаций. Этапы и средства создания презентаций.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 3. Создание презентации. Дизайн слайдов. Настройка анимации.	2	
	Практическое занятие № 4. Создание презентации. Использование звука, музыки, видео.	2	
Раздел 5.Знакомство и работа с офисным ПО.Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельностисредствами табличного процессора MS Excel.	**Содержание учебного материала** Интерфейс Microsoft Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация.	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Интерфейс Microsoft Excel. Работа с таблицами. Работа с формулами. Поиск данных, фильтрация данных. Сортировка данных. Сводные таблицы. Консолидация. Создание отчетов. Диаграммы.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5. Создание отчетов впрофессиональной деятельности средствамиMSExcel. Организация экономических	2	

	расчётов с использованием абсолютной и относительной адресации. Справочные таблицы.		
	Круглый стол: «Территория безопасного Интернета»	2	
Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Интерфейс Microsoft Access. Работа с таблицами, формами, отчетами. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Интерфейс Microsoft Access. Работа с таблицами, формами, отчетами. Создание базы данных в профессиональной деятельности средствами СУБД Access, редактирование, модификация.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Создание БД впрофессиональной деятельности средствамиMSAccess. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Запросы. Поиск данных.	2	
	Практическое занятие № 8. Работа с базой данных в профессиональной деятельности. Схемы данных. Формы. Отчёты.	2	
Раздел 7. Технология работы с компьютерной графикой в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные компоненты компьютерных сетей.	**2**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 9. Понятие компьютерной графики. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики. Работа в многофункциональном графическом редакторе.	2	
Раздел 8. Безопасность информации.	**Содержание учебного материала** Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Компьютерные сети. Локальные и Глобальные. Технические средства создания сетей. Адресация в сети.	**2**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Компьютерные сети. Локальные и Глобальные. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети.	2	
Раздел 9.Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.	**Содержание учебного материала** Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа	**6**	У1; У2;У3 З1-З4; ОК01;ОК05; ОК09;ОК10, ПК 1.6, ПК 4.1, ПК 5.2. ,ПК 8.1, ПК 9.3.
	Практические занятия		
	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа.	4	
	Самостоятельная работа		

	Реферат на тему «Основные информационные угрозы и методы защиты».		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет		

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 1. Проектная и проектно-исследовательская деятельность обучающихся

Дата и место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Ноябрь 2022 Политехнический колледж МГТУ.	Круглый стол: «Территория безопасного Интернета»	Индивидуально-групповая.	Е.Н. Ефремова	Сформированность ОК: 01 ,02,04,05, 09, 10

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

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельностидолжны 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.
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

Гохберг, Г.С. Информационные технологии: учебник / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – М.: Академия, 2018. – 240 с.

Дополнительные источники:

Гвоздева, В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 542 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=350369

Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Синаторов. - Москва: КноРус, 2020. - 253 с. - ЭБС «BOOK.RU» -

Режим доступа: https://www.book.ru/book/934646

Советов, Б.Я. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - Москва: Юрайт, 2020. - 327 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/450686

Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: Инфра-М, 2019. - 367 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=338506

Шандриков, А. С. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Шандриков. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 444 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94301.html

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - Режим доступа: http://window.edu.ru/
2. Всеобуч: всероссийский общеобразовательный портал. - Режим доступа: http://www.edu-all.ru/
3. Microsoft. – Режим доступа: https://www.microsoft.com/
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. – Режим доступа: www.school-collection.edu.ru
5. Интеллектуальные цифровые процессы и документы. – Режим доступа: https://www.directum.ru/
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://konsultant.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
З1- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации. З2- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий. З3- Базовые и прикладные информационные технологии З4- Инструментальные средства информационных технологий.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	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)
У1- Обрабатывать текстовую и числовую информацию. У2- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; Тестирование

У3- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ	качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «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. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	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)

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельностипроводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.07 Информационные системы и программированиев целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета информатики для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета информатики в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха, должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра,использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельностиформы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.