

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

**ПМ.03. Информатизация деятельности суда**

**специальность**

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву

28.08. 2020г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08. 2020 г.



Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву

28.08. 2021г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08. 2021 г.



Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву

29.08. 2022г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08. 2022 г.



Рабочая программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование», зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г.. регистрационный номер №33360.

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК

Разработчик: преподаватель юридических дисциплин

И.Ю. Горшкова

(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	31

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПМ 03. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

### а. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения вида профессиональной деятельности: **Информатизация деятельности суда** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Рабочая программа профессионального модуля реализуется за счет обязательной и вариативной части ППССЗ.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

#### **уметь:**

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

#### **знать:**

- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосуди»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 323 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 251 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 83 часов.

Учебной практики обучающегося – 72 часов.

Распределение часов по МДК:

Код модуля, МДК	Максимальная	Самост. раб	Обязательная (аудиторная)				Прак-тика	Макс, включая практику
			всего	лекции	Практич. раб.	Курсовой проект		
<b>ПМ.03</b>	<b>251</b>	<b>83</b>	<b>168</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>УП-72</b>	<b>323</b>
<b>МДК.03.01</b>	<b>155</b>	<b>51</b>	<b>104</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>-</b>		
<b>МДК 03.02</b>	<b>96</b>	<b>32</b>	<b>63</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>20</b>		

Промежуточная аттестация

Код модуля, МДК	Семестр	Форма промежуточной аттестации
<b>ПМ.03</b>		
<b>МДК.02.01</b>	<b>5</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>
<b>МДК 03.02</b>	<b>6</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

*Распределение вариативной части учебной дисциплины: вариативные часы направлены на увеличение количества часов, используемых для изучения инвариантной части разделов и тем МДК (в программе выделены курсивом):*

МДК	Максимальная		Аудиторная		самостоятельная	
	всего	<i>Из них вариативных</i>	всего	<i>Из них вариативных</i>	всего	<i>Из них вариативных</i>
МДК 03.01.	155	68	104	68	51	-
МДК 03.02.	96	42	64	28	32	-

*вариативные аудиторные часы направлены на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части: умений (практические занятия) и знаний (лекционные занятия), необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.*

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – **Информатизация деятельности суда**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.
ОК 8.	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ОК 10.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на

ЛР 5	основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3., 1.5.	Раздел 1. Обеспечение информатизации деятельности суда	251	168	84	-	83	-	-	-
	Учебная практика	72	-	-	-	-	-	72	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	-							-
<b>Всего:</b>	<b>323</b>	<b>148</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>66</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	



### 3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ занятия	Дата проведения занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/зачетных единиц	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. ПМ 03. Обеспечение информатизации деятельности суда</b>					
<b>МДК. 03.01. Информационные технологии в деятельности суда</b>					
<b>Тема 1.1.</b> Понятие информации.	1.		<b>Информация. Основные признаки и виды информации. Информация как стратегический ресурс современного общества.</b> Основные задачи информатизации. Информационный рынок и его сектора. Источники информации.	2	1
	2.		<b>Обзор российского законодательства в сфере информационных технологий.</b> Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательство РФ в сфере СМИ, информационного обеспечения деятельности органов власти, информационной безопасности.	2	1
	3.		<b>Классификация информации в правовой системе. Структура правовой информации:</b> официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера. Открытая информация и информация ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа.	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Информационные процессы.	4.		<b>Практическое занятие № 1:</b> Информационные процессы, их виды. Сбор и восприятие информации. Законы в области сбора информации и факторы, влияющие на процесс восприятия информации.	2	3
	5.		<b>Процессы передачи и распространения информации. Общая схема передачи информации.</b> Информационные барьеры при распространении информации. Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов.	2	1
<b>Тема 1.3.</b> Информационные системы	6.		<b>Понятие «система», особенности системы. Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС).</b> Понятие автоматизированной информационной системы. Основные требования,	2	1

			предъявляемые к современным автоматизированным информационным системам. Классификация АИС. Категории пользователей АИС. Информационные технологии, история развития ИТ. Классификация ИТ. Тенденции развития ИТ.		
<b>Тема 1.4.</b> Информатизация правотворческой деятельности	7.		<b>Понятие информационных систем, их классификация. Основные направления информатизации правотворческой деятельности.</b> Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства.	2	1
	8.		<b>Практическое занятие № 2:</b> Справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Эталон», «ЮСИС».	2	3
<b>Тема 1.5.</b> Информатизация правоприменительной деятельности.	9.		<b>Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента.</b> Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы.	2	1
<b>Тема 1.6.</b> Концепция «электронного государства»	10.		<b>Понятие, сущность и концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения.</b>	2	1
	11.		<b>Практическое занятие № 3:</b> Электронный документооборот.	2	3
	12.		<b>Понятие электронной цифровой подписи. Отличие электронной цифровой подписи от рукописной.</b> Криптографическое обеспечение электронной цифровой подписи. Аппаратные и программные средства электронной цифровой подписи.	2	1
<b>Тема 1.7.</b> Технические средства для обработки правовой информации и представления результатов юридической деятельности.	13.		<b>Оборудование компьютерной техники и периферийных устройств . Классификация компьютеров.</b> Периферийные устройства ввода - вывода информации. Оптимальный набор периферийных устройств для АРМ юриста. Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности.	2	1
	14.		<b>Программное обеспечение. Виды операционных систем. Операционная среда Windows.</b> Структура операционной системы Windows и правила работы в ней.	2	1
	15.		<b>Практическое занятие № 4:</b> Работа с операционной системой Windows.	2	3

	16.		<b>Практическое занятие № 5:</b> Приемы управления Windows. Операции с файловой системой Windows.	2	3
	17.		<b>Практическое занятие № 6:</b> Справочная и поисковая системы Windows.	2	3
<b>Тема 1.8.</b> Текстовый процессор MicrosoftWord.	18.		<b>Текстовый процессор MSWord, его назначения, возможности.</b> Интерфейс MSWord. Создание деловых документов в среде MSWord.	2	1
	19.		<b>Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.</b> Составление организационных диаграмм в документе MSWord.	2	1
	20.		<b>Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.</b>	2	1
	21.		<b>Практическое занятие № 7:</b> Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники).	2	3
	22.		<b>Практическое занятие № 8:</b> Создание документа в текстовом редакторе по заданным условиям	2	3
	23.		<b>Практическое занятие № 9:</b> Ввод и форматирование текстового документа WORD, Создание текстового документа табличной формы.	2	3
	24.		<b>Практическое занятие № 10:</b> Технология и средства разработки служебных документов в среде текстового процессора MSWord.	2	3
	<b>Тема 1.9.</b> Табличный процессор MicrosoftExcel.	25.		<b>Табличный процессор MSExcel, его назначения, возможности. Интерфейс MSExcel.</b> Организация расчетов. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация.	2
26.			<b>MSExcel: связанные таблицы, расчет промежуточных итогов в таблицах, подбор параметра, организация обратного расчета.</b> Экономические расчеты.	2	1
27.			<b>Практическое занятие № 11:</b> Основы разработки документации в среде табличного процессора MSExcel.	2	3
28.			<b>Практическое занятие № 12:</b> Технология применения встроенных функций в среде табличного процессора MSExcel.	2	3
29.			<b>Практическое занятие № 13:</b> Технологии и средства работы со списками (базами данных) в среде табличного процессора MSExcel.	2	3
30.			<b>Практическое занятие № 14:</b> Библиотечные функции и инструменты пакета анализа табличного процессора MSExcel для вычисления статистических характеристик и их применение для решения задач	2	3
31.			<b>Практическое занятие № 15:</b> Оформление таблиц в Excel. Выполнение	2	3

			вычислений в Excel. Применение математических, логических, статистических функций в Excel. Технологии решения задач корреляционного анализа в среде табличного процессора MS Excel.		
	32.		<b>Практическое занятие № 16:</b> Тестирование	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>2 семестр</b>					
<b>Тема 1.10.</b> Технологии применения статистических методов в юридической деятельности	33.		<b>Общее понятие, предмет и методы правовой статистики. Статистическое наблюдение в правовой статистике.</b> Выборочный метод статистического наблюдения. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения. Абсолютные и относительные показатели.	2	1
	34.		<b>Средние величины и их применение в юридической статистике. Статистические методы изучения взаимосвязей.</b> Методы статистического анализа и прогноза. Компьютерные технологии статистического анализа правовой информации.	2	1
	35.		<b>Практическое занятие № 1:</b> Методы сводки и группировки. Виды статистических группировок. Группировка по количественному признаку. Сравнимость статистических группировок.	2	3
	36.		<b>Практическое занятие № 2:</b> Абсолютные и относительные показатели и их применение в юридической практике. Коэффициенты преступности и преступной активности.	2	3
	37.		<b>Практическое занятие № 3:</b> Применение относительных показателей динамики в юридической практике. Решение задач с использованием библиотечных функций и инструментов пакета анализа табличного процессора MS Excel	2	3
<b>Тема 1.11.</b> Показатели вариации.	38.		<b>Понятие вариации. Способы вычисления основных показателей вариации: размаха вариации, дисперсии, стандартного отклонения, коэффициента вариации.</b>	2	1
	39.		<b>Практическое занятие № 4:</b> Решение задач по возможностям применения статистических методов при исследовании работы российских арбитражных судов с использованием библиотечных функций и инструментов пакета анализа табличного процессора MS Excel. Статистический анализ правовых материалов: судебные решения, уголовные дела, акты экспертиз и т. п. Графический способ представления правовой информации.	2	3

<b>Тема 1.12.</b> Статистическое изучение динамики социально-экономических, юридических и правовых явлений	40.		<b>Понятие и классификация рядов динамики. Аналитические показатели ряда динамики. Приемы обработки рядов динамики. Методы анализа тренда в рядах динамики. Элементы прогнозирования.</b>	2	1
	41.		<b>Практическое занятие № 5:</b> Решение задач по прогнозированию юридических и правовых явлений с использованием библиотечных функций и инструментов пакета анализа табличного процессора MSExcel	2	3
<b>Тема 1.13.</b> Статистическое изучение взаимосвязи явлений	42.		<b>Типы связей между явлениями. Понятие корреляционной связи. Элементы корреляционного анализа.</b>	2	1
	43.		<b>Практическое занятие № 6:</b> Решение задач по корреляционному анализу юридических и правовых явлений с использованием библиотечных функций и инструментов пакета анализа табличного процессора MSExcel.	2	3
<b>Тема 1.14.</b> Компьютерные преступления и защита информации в компьютерных системах	44.		<b>Правовое обеспечение информационной безопасности. Концепция информационной безопасности Российской Федерации. Компьютерные преступления (киберпреступность).</b>	2	1
	45.		<b>Практическое занятие № 7:</b> Киберпреследование.	2	3
	46.		<b>Понятие компьютерных преступлений и их классификация. Способы совершения компьютерных преступлений.</b> Криминалистическая политика компьютерных преступлений.	2	1
	47.		<b>Практическое занятие № 8:</b> Способы и методы предупреждения компьютерных преступлений.	2	3
	48.		<b>Методы и уровни защиты информации. Защита информации от потери и разрушения, от несанкционированного доступа на персональном компьютере. Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности.</b>	2	1
	49.		<b>Практическое занятие № 9:</b> Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях.	2	3
	50.		<b>Защита информации при работе в сети Интернет. Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему.</b>	2	1
	51.		<b>Действия в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему.</b>	2	1

	52.	<b>Практическое занятие № 10: Дифференцированный зачет</b>	2	3
	<p style="text-align: center;"><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><b>Сам.раб № 1</b> (Занятие № 1) Составить схему «Основные задачи информатизации». Подготовить сообщение на тему «Информационный рынок и его структура».</p> <p><b>Сам.раб № 2</b> (Занятие № 2-3) Изучение Федерального закона «Об информации, об информационных технологиях и о защите информации». Изучение Федерального закона «О государственной тайне». Изучение Федерального закона «О безопасности». Изучение Федерального закона «О связи». Составить схему «Структура правовой информации».</p> <p><b>Сам.раб № 3</b> (Занятие № 4) Составить таблицу «Информационные процессы: виды». Анализ нормативно-правовых актов.</p> <p><b>Сам.раб № 4</b> (Занятие № 5) Составить схему «Передача информации». Подготовить сообщение на тему «Роль средств массовой информации в реализации информационных процессов».</p> <p><b>Сам.раб № 5</b> (Занятие № 6-7) Составить таблицу «Виды и краткая характеристика автоматизированных информационных систем» «Виды и краткая характеристика справочно-правовых систем». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - тенденции развития информационных технологий - современные направления информатизации правотворческой деятельности. Подготовить сообщение на тему «Мобильные СПС».</p> <p><b>Сам.раб № 6</b> (Занятие № 8) Выполнение практических заданий по работе в справочно-правовой системе «Гарант».</p>		<b>51</b>	

<p>Выполнение практических заданий по работе в справочно-правовой системе «Эталон».</p> <p><b>Сам.раб № 7</b> (Занятие № 9)  Подготовить сообщение на тему:  «Использование единой информационной инфраструктуры судов»  «Негосударственные справочные информационно-правовые системы».</p> <p><b>Сам.раб № 8</b> (Занятие № 10-11)  Подготовить сообщение на тему:  «Программа «Электронная Россия»»  «Концепция «Электронное государство»»  Выполнение практических заданий по изучению электронного документооборота.</p> <p><b>Сам.раб № 9</b> (Занятие № 12)  Изучение Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».  Подготовить сообщение на тему «Программные средства электронной цифровой подписи».</p> <p><b>Сам.раб № 10</b> (Занятие № 13)  Составление схемы подключения периферийных устройств компьютера.  Подготовить сообщение на тему «Мобильные устройства (iPhone, iPad и др.) и их применение в юридической деятельности»  Подготовка презентации по темам:  «Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции»,  «Мобильные средства защиты свидетеля».</p> <p><b>Сам.раб № 11</b> (Занятие № 14)  Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - краткая характеристика видов операционных систем  - правила работы Windows.</p> <p><b>Сам.раб № 12</b> (Занятие № 15-17)  Изучение правил работы с операционными системами Windows.</p>		
---	--	--

<p>Выполнение практических заданий по операциям с файловой системой Windows.  Выполнение практических заданий по работе в справочной и поисковой системе Windows.</p> <p><b>Сам.раб № 13</b> (Занятие № 18-20)  Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - возможности процессора MSWord  - процесс создания деловых документов в среде MSWord  - способы составления диаграмм в документе MSWord  - способы создания шаблонов и форм.</p> <p><b>Сам.раб № 14</b> (Занятие № 21-22)  Выполнение практических заданий по редактированию правовых документов в текстовом редакторе MSWord.  Выполнение практических заданий по созданию документа в текстовом редакторе по вариантам.  Индивидуальное задание.</p> <p><b>Сам.раб № 15</b> (Занятие № 23-24)  Выполнение практических заданий по созданию текстового документа табличной формы.  Изучение технологии разработки служебных документов в среде текстового процессора MSWord.</p> <p><b>Сам.раб № 16</b> (Занятие № 25-26)  Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - создание электронной книги  - абсолютная адресация в MSExcel  - подбор параметра в MSExcel  - способы экономических расчетов в MSExcel.</p> <p><b>Сам.раб № 17</b> (Занятие № 28-29)  Выполнение практических заданий по применению встроенных функций в среде табличного процессора MSExcel.  Выполнение практических заданий по работе со списками в MSExcel.</p> <p><b>Сам.раб № 18</b> (Занятие № 30-31)</p>		
---	--	--



	<p>Применение библиотечных функций анализа MSExcel для вычисления статистических характеристик.  Выполнение практических заданий по оформлению таблиц в MSExcel.  Применение статистических функций в Excel.</p> <p><b>Сам.раб № 19</b> (Занятие № 33-34)  Составить таблицу «Методы правовой статистики».  Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.  Подготовить сообщение на тему «Методы статистического прогноза».  Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - компьютерные технологии статистического анализа правовой информации.</p> <p><b>Сам.раб № 20</b> (Занятие № 35)  Выполнение практических заданий по группировке по количественному признаку.  Выполнение практических заданий по сравнимости статистических группировок.</p> <p><b>Сам.раб № 21</b> (Занятие № 36)  Выполнение практических заданий по расчету относительных показателей данных юридической практики.  Расчет коэффициентов преступности и преступной активности.</p> <p><b>Сам.раб № 22</b> (Занятие № 37)  Выполнение практических заданий по применению относительных показателей динамики в юридической практике.  Решение задач с использованием библиотечных функций табличного процессора MSExcel.</p> <p><b>Сам.раб № 23</b> (Занятие № 38)  Составить таблицу «Способы вычисления основных показателей вариации, их краткая характеристика».</p> <p><b>Сам.раб № 24</b> (Занятие № 39)  Статистический анализ правовых материалов.  Выполнение практических заданий по графическому способу представления правовой информации.</p> <p><b>Сам.раб № 25</b> (Занятие № 40)</p>		
--	--	--	--

<p>Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - краткая характеристика приемов обработки рядов динамики  - характеристика методов анализа тренда в рядах динамики.</p> <p><b>Сам.раб № 26</b> (Занятие № 41)  Решение задач по прогнозированию юридических и правовых явлений с использованием MSExcel.  Решение задач по юридической статистике.</p> <p><b>Сам.раб № 27</b> (Занятие № 42 - 43)  Составить схему «Типы связей между явлениями».  Подготовить сообщение на тему «Элементы корреляционного анализа».  Решение задач по корреляционному анализу юридических и правовых явлений с использованием MSExcel.</p> <p><b>Сам.раб № 28</b> (Занятие № 44 - 45)  Подготовить сообщение на тему «Киберпреступность».  Выполнение практических заданий по анализу киберпреступности в РФ.  Выполнение практических заданий по анализу киберпреследований в РФ.</p> <p><b>Сам.раб № 29</b> (Занятие № 46 - 47)  Составить таблицу «Виды и краткая характеристика компьютерных преступлений».  Подготовка сообщений по темам «Информационное облако», «Кодирование правовой информации».  Анализ способов и методов предупреждения компьютерных преступлений.</p> <p><b>Сам.раб № 30</b> (Занятие № 48 - 49)  Подготовить сообщение на тему «Компьютерные вирусы, их классификация и поражающие особенности».  Составить опорный конспект по следующим вопросам:  - защита информации от несанкционированного доступа.  Подготовка презентации по темам:  «ИТ в следственной деятельности»,  «ИТ в оперативно-розыскной деятельности».  Выполнение практических заданий по обеспечению защиты информации в компьютерных сетях.</p>		
--	--	--

		<b>Сам.раб № 31</b> (Занятие № 50-51) Подготовить сообщение на тему «Признаки незаконного проникновения в компьютерную систему». Разработать проект Инструкции (Алгоритм) действий в случае обнаружения незаконного проникновения в компьютерную систему. Подготовка презентации по темам: «Интернет-суды: реальность и перспективы развития».			
		<b>МДК 03. 02 Информационные системы судопроизводства</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Работа с системами управления базами данных	1.		<b>Понятие базы данных, назначение баз данных. Типы баз данных. Реляционные базы данных и их основные особенности.</b> Системы управления базами данных, их назначение.	<b>2</b>	1
	2.		<b>Технология создания базы данных для хранения картотек. Организация поиска информации в базе данных, технология формирования аналитической информации.</b>	<b>2</b>	1
	3.		<b>Создание отчетов. Технология создания пользовательского приложения.</b>	<b>2</b>	1
	4.		<b>Автоматизированные базы данных по правовым проблемам (MS Excel и MS Access).</b> Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности.	<b>2</b>	1
	5.		<b>Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД MSAccess.</b> Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MSAccess. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MSAccess.	<b>2</b>	1
	6.		<b>Создание отчетов, подчиненных форм в СУБД MSAccess.</b>	<b>2</b>	1
	7.		<b>Практическое занятие № 1:</b> Разработка структуры и создание таблицы в режиме Конструктор. Создание формы с помощью мастера. Создание запроса с помощью мастера.	<b>2</b>	3
	8.		<b>Практическое занятие № 2:</b> Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS ACCESS	<b>2</b>	3

	9.	<b>Практическое занятие № 3:</b> Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS	2	3
	10.	<b>Практическое занятие № 4:</b> Закрепление приобретенных навыков по созданию таблиц и форм в СУБД MS ACCESS	2	3
	11.	<b>Практическое занятие № 5:</b> Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS	2	3
	12.	<b>Практическое занятие № 6:</b> Создание подчиненных форм в СУБД MS ACCESS	2	3
<b>Тема 2.2.</b> Применение технологий работы с мультимедийными презентациями в профессиональной деятельности	13.	<b>Практическое занятие № 7:</b> Создание презентаций в MS PowerPoint. Оформление презентаций.	2	3
	14.	<b>Практическое занятие № 8:</b> Создание презентаций с использованием <i>Шаблона</i> . Создание презентации с использованием графических объектов, анимации. Создание в презентации гиперссылок.	2	3
	15.	<b>Практическое занятие №9:</b> Создание презентации по заданной теме.	2	3
<b>Тема 2.3.</b> Справочно-правовые информационные системы	16.	<b>Практическое занятие № 10:</b> Справочно-правовые системы как класс компьютерных баз данных. История компьютерных справочно-правовых систем, разработка первой справочной правовой системы - Lexis. Информационные ресурсы, предоставляемые правовыми системами.	2	3
	17.	<b>Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Состав системы. Виды информации в системе.</b> Доступ к системе. Средства поиска. Составление запроса.	2	1
	18.	<b>Контекстный поиск документов. Ключевые слова.</b> Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». Организация полнотекстового поиска.	2	1
	19.	<b>Списки и тексты документов в СПС: возможности и средства обработки.</b> Операции над электронными папками в СПС: назначение, структура, использование.	2	1
	20.	<b>Закладки и гипертекстовые ссылки в текстах документов. Корреспонденты и респонденты документов в СПС.</b>	2	1
	21.	<b>Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс».</b>	2	1

	22.		<b>Справочно-правовая система «Гарант». Средства поиска. Составление запроса. Контекстный поиск документов. Ключевые слова.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	23.		<b>Государственные справочно-правовые системы. Государственная Автоматизированная Система Российской Федерации «Правосудие». Технологии нахождения нужной документации.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	24.		<b>Перечень нормативных правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	25.		<b>Практическое занятие № 11:</b> Поиск информации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант» по конкретному правовому вопросу с использованием тематического поиска.	<b>2</b>	<b>3</b>
	26.		<b>Практическое занятие № 12:</b> Поиск информации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс», «Гарант» по конкретному правовому вопросу с использованием реквизитного поиска.	<b>2</b>	<b>3</b>
	27.		<b>Практическое занятие № 13:</b> Работа с Государственной Автоматизированной Системой Российской Федерации «Правосудие». Поиск по делам и судебным актам. Поиск по категориям уголовных дел. Поиск по территориальной подсудности. Поиск текстов судебных актов.	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.4.</b> Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	28.		<b>Поисковые системы в сети Интернет: механизмы поиска, сравнительный обзор поисковых систем.</b> Поисковые работы. Использование поисковых роботов. Проблемы при каталогизации информации.	<b>2</b>	<b>1</b>
	29.		<b>Порядок размещения, оформления, учета и хранения информации, размещаемой о деятельности суда на сайте суда в сети Интернет</b> Информационное облако: понятие, структура, предназначение. Перспективы применения в юридической деятельности.	<b>2</b>	<b>1</b>
	30.		<b>Практическое занятие № 14:</b> Обмен информацией с помощью электронной почты. Способы создания новых электронных сообщений. Использование поисковых роботов для нахождения информации по правовому запросу	<b>2</b>	<b>3</b>
	31.		<b>Практическое занятие № 15:</b> Размещение, оформление информации, размещаемой о деятельности суда на сайте суда в сети Интернет. Проектирование работ по учету и хранению информации размещаемой о деятельности суда на сайте суда в сети Интернет.	<b>2</b>	<b>3</b>

	32.	<b>Практическое занятие № 16: Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Тематика самостоятельной работы</b></p> <p><b>Сам.раб № 1</b> (Занятие № 1-2) Подготовить сообщение на тему «Организация поиска информации в базе данных». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - особенности реляционных баз данных - назначение систем управления базами данных - технология формирования аналитической информации.</p> <p><b>Сам.раб № 2</b> (Занятие № 3) Подготовка презентации по теме «Технология создания пользовательского приложения»</p> <p><b>Сам.раб № 3</b> (Занятие № 4-6) Подготовить сообщение на тему «Создание и обработка банка данных правовой информации в зависимости от вида юридической деятельности». Составить опорный конспект по следующим вопросам: - редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MSAccess - работа с данными с использованием запросов в СУБД MSAccess - виды отчетов и способы их создания в СУБД MSAccess.</p> <p><b>Сам.раб № 4</b> (Занятие № 7) С помощью «Конструктора таблиц» создание таблиц: а) «Работники суда» со следующими полями: Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес, Почтовый индекс, Домашний телефон, Табельный номер, Дата рождения, Дата найма, Номер паспорта. б) «Расходы по организационно-техническому обеспечению работы суда» в) «План работы по организационно-техническому и информационно-справочному обеспечению деятельности судей»</p> <p><b>Сам.раб № 5</b> (Занятие № 8) С помощью «Конструктора таблиц» модификация таблицы «Работники суда».</p> <p><b>Сам.раб № 6</b> (Занятие № 9)</p>		32	

	<p>Выполнение практических заданий по созданию пользовательских форм для ввода данных в СУБД MSAccess.</p> <p><b>Сам.раб № 7</b> (Занятие № 10-12)  Выполнение заданий по представленным карточкам с заданными параметрами и задачами правовых ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фильтрация и сортировка данных в таблице (фильтрация данных в таблице, сортировка данных в таблице)</li> <li>- создание запросов.</li> <li>- создание различных форм.</li> <li>- создание отчетов.</li> <li>- создание различных отчетов</li> <li>- создание связи между таблицами (создание схемы данных, использование "Мастера подстановок")</li> <li>- формирование некоторых инструкций на языке SQL (в среде ACCESS): создание структуры новой таблицы, добавление новой записи в таблицу, создание запроса на выборку данных из таблицы.</li> </ul> <p><b>Сам.раб № 8</b> (Занятие № 13-15)  Изучение процесса создания презентаций в MS PowerPoint.  Выполнение практических заданий по созданию презентаций в MS PowerPoint.  Выполнение практических заданий по созданию презентации с использованием анимации.  Выполнение практических заданий по созданию в презентации гиперссылок.  Создание презентации по заданной теме.</p> <p><b>Сам.раб № 9</b> (Занятие № 16)  Подготовить сообщение на тему:  «Разработка первой справочной правовой системы - Lexis»  «Информационные ресурсы, предоставляемые правовыми системами»</p> <p><b>Сам.раб № 10</b> (Занятие № 17-19)  Подготовить сообщение на тему «Справочно-правовая система «Консультант Плюс»».  Создание презентации по заданной теме:  «Контекстный поиск документов».</p>		
--	--	--	--

	<p>Составить опорный конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление запроса в СПС</li> <li>- организация поиска в СПС</li> <li>- структура и использование электронных папок в СПС.</li> </ul> <p><b>Сам.раб № 11</b> (Занятие № 20-21) Подготовить сообщение на тему «Корреспонденты и респонденты документов в СПС». Создание презентации по заданной теме «Работа с папками в СПС «Консультант Плюс»».</p> <p><b>Сам.раб № 12</b> (Занятие № 22) Подготовить доклад на тему «Справочно-правовая система «Гарант»».</p> <p><b>Сам.раб № 13</b> (Занятие № 23) Составить таблицу «Виды и краткая характеристика государственных справочно-правовых систем». Подготовить сообщение на тему «АС «Правосудие»».</p> <p><b>Сам.раб № 14</b> (Занятие № 24) Составить таблицу «Анализ нормативных правовых актов Правительства РФ в информационных системах общего пользования».</p> <p><b>Сам.раб № 15</b> (Занятие № 25-26) Выполнение практических заданий по поиску информации с использованием справочно-правовой системы «Консультант Плюс». Выполнение практических заданий по поиску информации с использованием справочно-правовой системы «Гарант».</p> <p><b>Сам.раб № 16</b> (Занятие № 27) Выполнение практических заданий по работе в ГАС РФ «Правосудие». Выполнение практических заданий по поиску информации с заданными параметрами в ГАС «Правосудие».</p> <p><b>Сам.раб № 17</b> (Занятие № 28-29)</p>		
--	--	--	--



	<p>Составить таблицу «Поисковые системы в сети Интернет: положительные качества, недостатки».</p> <p>Составить опорный конспект по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поисковые роботы</li> <li>- информационное облако, особенности его применения</li> <li>- перспективы применения Интернет в юридической деятельности.</li> </ul> <p><b>Сам.раб № 18</b> (Занятие № 30) Выполнение практических заданий по работе с электронной почтой. Использование поисковых роботов для нахождения информации по правовому запросу</p> <p><b>Сам.раб № 19</b> (Занятие № 31) Выполнение практических заданий по оформлению информации, размещаемой о деятельности суда на сайте суда в сети Интернет. Выполнение практических заданий по работе с сайтом суда в сети Интернет.</p>		
	<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>Применение текстовых процессов MicrosoftWord при работе с нормативными правовыми документами по заданным параметрам.</p> <p>Использование текстовых процессов MicrosoftExcel при работе с нормативными правовыми документами. Работа со списками. Шаблоны. Фильтрация. Трехмерные ссылки. Консолидация данных. Создание сводной таблицы. Базы данных в Excel.</p> <p>Работа с MSAccess по заданным параметрам: Создание таблиц базы данных. Ввод данных в таблицы. Формы для загрузки двух таблиц. Запросы. Отчет по одной таблице. Многотабличные отчеты. Управление приложением пользователя.</p> <p>Режимы работы с MSPowerPoint.. Ввод, форматирование текста. Использование графических объектов.</p>	72	

	Добавление формулы. Использование таблиц. Добавление диаграмм. Настройка анимации. Добавление звуковых эффектов, фильмов и анимированных рисунков. Создание презентации на заданную тему.		
	Поиск в базе данных. Использование приемов поиска в различных поисковых указателях. Поиск нормативных правовых актов и документов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты в справочно-правовой системе «Консультант+».		
	Поиск нормативных правовых актов и документов в области пенсионного обеспечения и социальной защиты в справочно-правовой системе «Гарант».		
	Обновление базы данных в справочно-правовой системе «Гарант», «Консультант+».		
	Изучение Государственной Автоматизированной Системы Российской Федерации «Правосудие».		
	Электронная почта. Почтовая программа MSOutlookExpress.		
	Настройки браузера MS Internet Explorer.		
	Поиск информации в глобальной сети.		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: стол для преподавателя и посадочные места по количеству студентов, доска, дидактический, раздаточный материал, тестовые задания, схемы, плакаты.

Оборудование рабочих мест кабинета: компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

Перечень печатных изданий ЧПОУ СФЮК

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: текст с изм. и доп. на 1 мая 2012 г. - М.: Эксмо, 2012.- 400 с.- (Законы и кодексы).
2. Правительство Российской Федерации. Распоряжение. О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» [Текст]: распоряж.: [от 20 октября 2010 г. N 1815-р в ред.от 27.12.2012 N 2562-р ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
3. Российская Федерация. Законы. О безопасности [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 07 декабря 2010 г. N 390-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
4. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне [Текст]: федер. закон: [принят Президентом Ельцином Б.Н. 21 июля 1993 г. N5485-1 в ред.от 21.12.2013 N 377-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
5. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 09 июля 2004 г. в ред.от 11.07.2011 N 200-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
6. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 22 апреля 2011 г. в ред.от 02..07.2013 N 185-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
7. Российская Федерация. Законы. О науке и государственной научно-технической политике [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 12 июля 1996 г. в ред.от 02.11.2013 N 291-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс

8. Российская Федерация. Законы. О связи [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 18 июня 2003 г. в ред.от 28.12.2013 N 396-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
9. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 15 декабря 2002 г. в ред.от 28.12.2013 N 396-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 8 июля 2006 г. в ред.от 28.12.2013 N 398-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
11. Российская Федерация. Законы. Об оружии [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 13 ноября 1996 г. в ред.от 02.07.2013 N 185-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс.
12. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 25 марта 2011 г. в ред.от 02.07.2013 N 185-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
13. Российская Федерация. Указ Президента РФ. О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов [Текст]: указ: [принят Президентом Ельцином Б.Н. 5 апреля 1994 г. N 662 в ред.от 17.11.2011 N 1505-ФЗ ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
14. Российская Федерация. Указ Президента РФ. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти [Текст]: указ: [принят Президентом Ельцином Б.Н. 23 мая 1996 г. N 763 в ред.от 02.02.2013 N 88 ] // Информационно-правовая система КонсультантПлюс
15. Уголовный кодекс Российской Федерации [Текст]: по сост. на 1 сент. 2011 г. - М.: Омега-Л, 2011.- 160 с.

#### **Основная литература:**

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11019-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448222>
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, 2018. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/420602>

3. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/449842>
4. 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, 2017. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/398994>
5. Михеева, Е. В. Информатика [Текст]: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О.И. Титова. - 8-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2012.- 352 с.: ил.- (Среднее профессиональное образование).
6. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособ. для студ. учреждений СПО. - 10-е изд., испр. - М.: Издательский центр "Академия", 2012.- 384 с.- (Среднее профессиональное образование).
7. Статистика [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по спец. "Статистика" и др. экон. спец.: для студентов бакалавриата / ред. Л. И. Ниворожкина. - М. : Дашков и К, 2010. - 416 с.
8. Правовая статистика : учебник [Электронный ресурс] / В.Н. Демидов, О.Э. Згадзай, С.Я. Казанцев и др. ; под ред. С.Я. Казанцев, С.Я. Лебедев, С.М. Иншаков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 272 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс] // Режим доступа: [www.gespectrb.ru](http://www.gespectrb.ru), свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс] – режим доступа:<http://www.garant.ru/>, свободный.
3. «ЭБС ЮРАЙТ [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)»

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Профессиональный модуль «Информатизация деятельности суда» имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами как «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Семейное право», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные и судебные органы», изучение которых предшествует освоению программы данного модуля. Для успешного освоения дисциплины (модуля) «Информатизация деятельности суда», обучающийся, на момент начала обучения, должен владеть знаниями и навыками, полученными в ходе изучения предмета «Информатика» в рамках общеобразовательной школы.

При подготовке к квалификационному экзамену обучающимся оказываются консультации. Во время самостоятельной подготовки обучающимся представляется доступ в Интернет и к информационным справочно-правовым системам.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрировано.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Информатизация деятельности суда», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Информатизация деятельности суда», опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, отвечающих за освоение обучающимся профессионального модуля; дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p>	<p>Демонстрация использования нормативно-методической базы, в том числе ФЗ, периодических и специальных изданий, справочной литературы при формировании ответа на заявление, жалобу.</p> <p>Нахождение необходимых документов и материалов в информационно-справочных систем «Консультант +», «Гарант».</p> <p>Оценка работоспособности и эффективности использования оргтехники и компьютерной техники в соответствии с нормативной документацией и состоянием износа.</p> <p>Разработка текущего и перспективного плана замены элементов оргтехники и компьютерной техники в случае их неисправности.</p> <p>Решение вопросов организации замены элементов оргтехники и компьютерной техники, обеспечивающей работу суда.</p> <p>Проектирование работ по организации проверки текущего состояния и работоспособности компьютерных сетей и программного обеспечения в суде.</p> <p>Разработка предложений по информационному сопровождению деятельности суда.</p> <p>Применение современных видов организационной техники по назначению.</p> <p>Полнота удовлетворения запросов сотрудников суда в правовой информации.</p> <p>Качество осуществления с помощью компьютерной и оргтехники обработки и предоставления данных сотрудникам суда в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Использование справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «ГАС-Правосудие» при решении правовых ситуаций.</p> <p>Применение компьютерной техники</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении и защите практического задания;</li> <li>- при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК;</li> <li>- при защите портфолио;</li> <li>- контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов;</li> <li>- при решении ситуационных задач;</li> <li>- при выполнении и защите курсового проекта (работы).</li> </ul> <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>

	<p>при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Составление статистических отчетов установленных форм.</p> <p>Ведение статистической документации в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>Полнота ведения учетно-статистических карточек и журналов в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Грамотность и идентичность составленных документов первичного статистического учета в электронном виде информации на бумажном носителе.</p> <p>Организация работ по хранению статистической информации на бумажном носителе в специально созданных нарядях с соответствующими сроками хранения в соответствии с инструкцией по судебному делопроизводству.</p> <p>Качество осуществления с помощью компьютерной и оргтехники обработки и предоставления данных сотрудникам суда в соответствии с должностным регламентом.</p> <p>Использование справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», «ГАС-Правосудие» при решении правовых ситуаций.</p> <p>Использование поисковых систем в сети Интернет для решения профессиональных задач и при решении правовых ситуаций.</p> <p>Грамотность размещения информации на страницах сайта установленными суда в соответствии с правилами.</p> <p>Соблюдение требований безопасности труда, организации труда, организации рабочего места.</p>	<p>Текущий, промежуточный контроль и экспертная оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении и защите практического задания;</li> <li>- при проведении опросов, контрольных работ по темам МДК;</li> <li>- при защите портфолио;</li> <li>- контрольный срез по применению практических навыков в составлении макетов документов;</li> <li>- при решении ситуационных задач;</li> <li>- при выполнении и защите курсового проекта (работы).</li> </ul> <p>Решение практических заданий при самостоятельной работе.</p> <p>Выполнение работ на производственной практике, наблюдение за ходом решения профессиональных задач на производственной практике.</p> <p>Решение кейсов и защита портфолио на экзамене (квалификационном) по ПМ.</p>



Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии, участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах согласно профилю изучаемых дисциплин/ специальности;</p> <p>– активное участие в жизни УЗ, в том числе представление своей будущей профессии и своего УЗ/специальности на выставках и конкурсах;</p> <p>– участие в не менее чем 2-х конкурсных мероприятиях, проводимых в рамках Недели специальности/Декады комиссии/ Недели НИР и пр.;</p> <p>- активное участие в профориентационной работе с представлением своей профессии /специальности/отделения и колледжа</p>	<p>Наблюдение за учащимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания</p> <p>Оценка содержания портфолио</p> <p>Наблюдение за учащимися в период производственной практики</p> <p>Анализ результатов практического задания</p> <p>Анализ результатов и рефлексия деловых игр.</p> <p>Анализ результатов выполнения практических заданий.</p> <p>Защита докладов и рефератов в форме презентаций</p> <p>Профориентационное тестирование.</p> <p>Экспертное наблюдение, мониторинг, оценка содержания портфолио студента</p>
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области судебного администрирования;</p> <p>– оценка эффективности и качества выполнения самостоятельной работы /домашних заданий:</p> <p>самоанализ и коррекция;</p> <p>- активное использование литературы по профилю изучаемых дисциплин/профилю специальности в сравнении с рейтингом учебной деятельности других обучающихся в данной области</p>	<p>- экспертное наблюдение на практических и лабораторных занятиях, при выполнении лабораторных работ, при выполнении работ по курсовому проекту, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практик</p>

<p><b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Учет особенностей психологии личности, влияющих на принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях Использование правовых и других социальных норм для разрешения стандартных и нестандартных ситуаций Определение ответственности за принимаемое решение в стандартных и нестандартных ситуациях</p>	<p>Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Письменное тестирование. - экспертное наблюдение на практических и лабораторных занятиях, при выполнении лабораторных работ, при выполнении работ по курсовому проекту, при выполнении практических заданий во время учебной и производственной практик</p>
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>– определение необходимой информации в соответствии с запросом преподавателя по теме/ заданию; – применение найденных источников информации для решения профессиональных задач; – использование различных источников, включая электронные, для решения ПЗ; - организация самостоятельных занятий при изучении содержания профессионального модуля - аргументация своей позиции при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Наблюдение за обучающимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Письменное тестирование Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Применение информационно-справочных систем “Консультант+”, ”Гарант” Работа с Интернет, выбор, вычленение соответствующей информации</p>	<p>Наблюдение за обучающимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Анализ результатов деловой игры. Письменное тестирование Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств</p>
<p><b>ОК 6.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься</p>	<p>Применение основных правил профессиональной этики и приемов делового общения в коллективе, психологии потребителей Учет особенностей психологии</p>	<p>Наблюдение за обучающимися в период производственной практики Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач.</p>

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	личности в коллективе Умение находить контакт с коллегами, руководством, потребителями услуг с целью повышения качества общения (деловое взаимодействие). Составление индивидуального плана профессионального развития	Анализ результатов деловой игры. Письменное тестирование Защита докладов и рефератов в форме презентаций Мониторинг развития лично-профессиональных качеств
<b>ОК 7.</b> Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Проявление лидерских качеств, инициативности, решительности Определение границ индивидуальной ответственности каждого члена команды за вверенный участок работы Умение выбрать правильное решение Коллективная проверка результатов работы каждого члена команды	Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных заданий. Экспертное наблюдение за обучающимся в период производственной практики Письменное тестирование Защита курсовой работы Защита докладов и рефератов в форме презентаций Мониторинг развития лично-профессиональных качеств
<b>ОК 8.</b> Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Формирование представлений о признаках коррупционного поведения на основе знаний моральных устоев социума Отказ от коррупционного поведения в своей профессиональной деятельности Выработка устойчивой мотивации жизненной позиции, соответствующей моральным установкам	Анализ результатов практического задания в виде решения ситуационных задач. Письменное тестирование Экспертное наблюдение за обучающимися в период производственной практики
<b>ОК 9.</b> Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Определение основных направлений профессиональной деятельности Анализ значимости своей будущей профессии Демонстрация интереса к своей профессии, мотивация, аргументация своей позиции	Наблюдение за учащимися в рамках текущей работы в ходе выполнения практического задания Оценка содержания портфолио Наблюдение за учащимися в период производственной практики Анализ результатов и рефлексия деловых игр. Защита докладов и рефератов в форме презентаций
<b>ОК 10.</b> Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для	Следование этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности, их применение в повседневной деятельности	Наблюдение за обучающимися в период производственной практики Наблюдение за обучающимся в рамках текущей работы на практических занятиях Письменное тестирование Мониторинг развития лично-профессиональных

социальной профессиональной деятельности..	и		качеств
--	---	--	---------