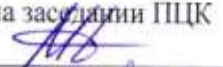
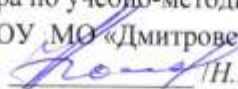


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
  
«28» августа 2020г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-методической работе  
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»  
 Н.Е. Горюшкина /  
«28» 08 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ. 03 Информатизация деятельности суда

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Московской  
области «Дмитровский техникум»

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «ЮР-ФАКТ»  
 П. В. Борискин  
«28» августа 2020 г.  


Дмитров 2020 г.

Программа профессионального модуля ПМ. 03. Информатизация деятельности суда разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2014 г. (Регистрационный № 33360).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Автор-разработчик: Шарков С. А. - преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

Рабочая программа рассмотрена и одобрена ПЦК \_\_\_\_\_ \

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля «Информатизация деятельности суда» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №513, зарегистрированного в Минюсте России 30 июля 2014 г. № 33360.

Программа профессионального модуля может быть использована в очной, заочной программе подготовки по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный модуль «**Информатизация деятельности суда**» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

В данный профессиональный модуль водят междисциплинарные курсы:

- МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда
- МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства.

Успешное освоение профессионального модуля позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК 1.3, ПК 1.5)

- ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

## 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью освоения профессионального модуля является:

- получение теоретических знаний и практических навыков в сфере современных информационных технологий, необходимых в работе судебной системы РФ;
- получение студентами базовых знаний по основам применения информационных систем в судебной деятельности;
- выработка практических навыков использования разнообразных программных средств, представляющих необходимые функциональные и сервисные возможности для судопроизводства.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";
- поисковые системы в сети 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 204 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часа (в том числе практически занятий – 44 часов);
- самостоятельной работы обучающегося 44 часов.
- Учебная и производственная практики – 72 часа

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды ПК	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
			Всего, часов	в т.ч. 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
	МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда	66	44	22	-	22	-	-	-
	МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства.	66	44	22	-	22	-	-	-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	<b>Всего:</b>	204	88	44	----	44	----	36	36

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля «Информатизация в деятельности суда»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 03.01. Информационные технологии в деятельности суда</b>			
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>Автоматизированная обработка информации</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 1 Информация, Теоретические основы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные определения, Понятие информации. Виды и свойства информации. Знания, виды знаний, данные.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2 Информатизация в судебной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Инфраструктура информатизации. Информационные ресурсы, информатизация и информационные технологии, истоки и этапы развития информационных технологий Понятие информационной технологии. Роль и значение информационной технологии. Информационное общество. Понятие и средства информатизации. Структура информатизации. Информационная культура. Понятие новой информационной технологии. Инструментарий информационной технологии. Виды информационных технологий. Реализации информационных технологий.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме: «Характерные черты информационного общества»	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Тема 3 Технические средства информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Классификация организационной и компьютерной техники. Основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Основные характеристики устройств. принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 4 Программное обеспечение информационных технологий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Автоматизированные системы обработки информации. программные средства информационных технологий. классификации программного обеспечения по назначению, функциям, решаемым задачам и другим параметрам. стандартные программы, профессиональные программы, бизнес приложения.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Автоматизированные системы обработки информации. программные средства	<b>2</b>	<b>3</b>



	информационных технологий.		
<b>Раздел 2</b>	<b>Технология обработки текстовой информации</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 5 Назначение и основные характеристики текстового процессора.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Основные структурные элементы текстового процессора и элементы управления. Понятия редактирования и форматирования. Технология работы.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №1</b> Первичные настройки текстового процессора MS WORD Основные приемы создания и оформления простых текстов, создание и использование шаблонов	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №2</b> Форматирование текста: шрифты, гарнитура и кегль, начертание, цвет, очистка и перенос форматирования.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №3</b> Абзац: выравнивание текста, интервал между абзацами, абзацный отступ, границы текста, линейка,	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №4</b> Списки: Создание маркированных и нумерованных списков в текстовых документах. работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №5</b> таблицы: Создание таблицы. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы. Панели конструктор и макет, вставка символов и формул, создание объектов WordArt	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №6</b> стили, заголовки, структура документа, ссылки, оглавления, сноски,	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №7</b> Рассылки, рецензирование, проверка правописания, примечания, исправления, сравнение документов,	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>практическая работа №8</b> Иллюстрации: вставка редактирование, положение в тексте, гиперссылки и закладки, вставка и вложения в документы, колонтитулы и номера страниц	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение заданий на ПК: Создание текстовых документов на основе шаблонов 9по индивидуальному заданию). Создание комплексных документов в текстовом редакторе.	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 3</b>	<b>Технология обработки числовой информации. электронные таблицы</b>	<b>15</b>	

<b>Тема 6</b> <b>Основные понятия электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Назначение и основные характеристики табличного процессора. Интерфейс среды Excel. Организация данных в Excel. Строки, столбцы, ячейки, адрес ячейки, блок ячеек. Окно, рабочая книга лист. Типы входных данных. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм. Объединение электронных таблиц.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №9.</b> Рабочее поле Excel, адрес ячейки, ввод данных в ячейки, формат данных в ячейке, переполнение, объединение автозаполнение, добавление примечаний к ячейке, выделение, вставка, удаление, скрытие, изменение строк и столбцов,	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №10.</b> Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №11.</b> Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в MS Excel. Математические модели в Excel. Ошибки при обработке электронных таблиц	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №12.</b> Табличный процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №13</b> Работа с данными, фильтры и сортировка, использование стиля ячеек	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №14.</b> Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, логических переменных и функций.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №15.</b> Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение задания на ПК: разработка кроссворда с использованием различных возможностей MS Excel (логические, математические функции и функции даты, возможность автоматического подсчета баллов, защита документа). Решение задач на построение графиков и диаграмм.	<b>6</b>	<b>3</b>	
<b>Раздел 4</b>	<b>Технология хранения, поиска и сортировки информации. Базы данных.</b>	<b>4</b>	

<b>Тема 7</b> Основные понятия баз данных	Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации Базы данных и системы управления базами данных. Структура простейшей базы данных. Свойства полей базы данных Типы данных. Режимы работы с базами данных. Объекты базы данных: Таблицы, Запросы, Формы, Отчеты.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 8</b> Проектирование баз данных	<b>Практическая работа №16.</b> Создание таблицы записей данных.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Редактирование запросов и форм. Подготовка отчета с выборкой данных.	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 4</b>	<b>Мультимедийные технологии</b>		
<b>Тема 9</b> Средства подготовки презентации	современные способы организации презентаций. Шаблон оформления. Оформление презентации. Настройка фона и анимации. Презентация как средство представления идей. Назначение, основные возможности MSPowerPoint. Основные свойства PowerPoint Интерфейс PowerPoint. Создание презентации в приложении MSPowerPoint. Мастер автосодержания.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создание фотоальбома, звуковое сопровождение презентации, работа с видеозаписями	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 10</b> Офисная графика	Новые возможности создания публикаций в MsPublisher. Визитные карточки, бланки, приглашения, объявления, резюме, афиши, открытки, календари, поздравления. Выбор шаблона, оформление публикаций. сохранение публикаций	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Создать визитную карточку, приглашение на встречу	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 11</b> Дополнительные офисные программы	Программы для преобразования электронных документов, электронной публикации, технологии для чтения, воспроизведения разнообразного мультимедиа, организации электронных книг Adobe Acrobat Reader	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Возможности, интерфейс FoxitReader	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Тема 12</b> Программы для распознавания текста	Интерфейс программы для оптического распознавания символов. переводить изображения документов в электронные редактируемые форматы. Распознавание типовых форм документов	<b>2</b>	<b>1</b>
	Итого	<b>66</b>	
<b>МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства</b>		<b>66</b>	

<b>Раздел 1</b>	<b>Автоматизированные системы</b>	<b>8</b>	
Тема 1 Понятие и общая характеристика системы	Понятие и общая характеристика государственно-правовых систем: Система, системный подход, правовая система, подсистемы государственно-правовой системы	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Характеристика подсистем государственно-правовой системы	<b>2</b>	<b>3</b>
Тема 2 Информационные процессы в области права	Информационная основа деятельности основной компонент профессиональной деятельности специалиста в области юриспруденции. Информационные процессы в правовой системе, информационно-значимые функции	<b>1</b>	<b>2</b>
Тема 3 Понятие автоматизированной системы	Информатизация общества и его правовой системы, значение информатизации для юриспруденции Информационная система, Автоматизированная информационная система, Виды автоматизированных систем Перечень информационных и коммуникационных технологий, используемых в работе юриста	<b>1</b>	<b>2</b>
Тема 4 Автоматизированные информационные системы в деятельности правовых органов	автоматизированные системы обработки данных (АСОД); автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС); автоматизированные информационно-справочные системы (АИСС); автоматизированные рабочие места (АРМ); автоматизированные системы управления (АСУ); экспертные системы (ЭС) или системы поддержки принятия решений.	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Сравнительная характеристика Автоматизированных информационных систем	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2</b>	<b>Информационно-правовое обеспечение деятельности</b>	<b>14</b>	
Тема 5 Информационно справочные правовые системы	Общая характеристика справочно-правовых систем Краткая история развития справочно-правовых систем. Справочно-правовая система «Консультант +». Справочно-правовая система «Гарант». Другие справочно-правовые системы.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Обзор рынка СПС РФ	<b>2</b>	<b>3</b>
Тема 6 Технология работы в справочной правовой системе КонсультантПлюс"	Структура единого информационного массива справочной правовой системы "КонсультантПлюс Общие принципы поиска информации в системе, методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации в справочной правовой системе "КонсультантПлюс" Содержание разделов информационного массива СПС "КонсультантПлюс	<b>2</b>	<b>2</b>
Тема 7 Поисковые	<b>Практическое занятие №1</b> «Организация поиска нормативных документов. Различные виды меню, поиск документов	<b>1</b>	<b>2</b>

возможности системы	с известными реквизитами, поля «номер», вид документа», принявший орган», «дата», «название документа»		
	<b>Практическое занятие№2</b> Поиск информации по конкретному правовому вопросу. Составление подборок документов.	1	2
	<b>Практическое занятие№3</b> Решение примеров на поиск документов с использованием карточки поиска, правового навигатора	1	2
	<b>Практическое занятие№4</b> Поиск часто используемой информации, новостей, обзоров, Получение документов, добавленных в систему с последними наполнениями, поле «когда получен»	1	2
	<b>Практическое занятие№5</b> Некоторые возможности работы со списком документов. Изучение документа, простейшие способы сохранения документа	1	2
	<b>Практическое занятие№6</b> Анализ документа справка к документу, оглавление. Редакции документа, поиск фрагмента документа.	1	2
	<b>Практическое занятие№7</b> сохранение результатов поиска документов печать, сохранение в файл, и копирование в Word списка документов), папки документов, документы на контроле, установка закладок, история запросов.	1	2
	<b>Практическая работа №8</b> Поиск и использование информации по судебной практике.	1	2
Раздел 3	<b>Информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей.</b>	<b>44</b>	
Тема 8 Компьютерные сети	Компьютерные сети, классификация сетей, применение компьютерных сетей, топология сетей,	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b> требования к сетям	1	
Тема 9 Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ.	Современная структура сети Интернет. Основные протоколы сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов.	1	2
	<b>Практическая работа №9</b> Работа в Интернет. Поиск информации. Адресная строка, вкладки, навигационные кнопки, закладки на сайты.	2	3
Тема №10	Общий обзор. Организация электронной почты. Типы протоколов, используемые при	1	2

Общение в Интернете. Электронная почта	почтовом обмене Основные понятия Функции и свойства почтовых клиентов. Этикет электронной почты. Соглашения электронной почты. Безопасность электронной почты.		
	<b>Практическая работа №10</b> Создание электронного почтового ящика. Пересылка писем, фильтры и сортировка писем, поиск и выделение писем, файлокопилка.	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> поиск и выделение писем, файлокопилка.	2	2
Тема 11 Социальные сети	Регистрация, страница, сообщений, статусы, группы, фотографии и видео аудио записи, настройка безопасности, приложений.	1	2
	<b>самостоятельная работа</b> Работа в социальных сетях	2	3
Тема 11 Облачные технологии	История возникновения, основные понятия, задачи и тенденции развития, перспективы, преимущества .	2	1
	<b>Практическая работа №11</b> Работа с «облаком»	2	1
Тема 12 Информационная безопасность	Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты.	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Программно-технический уровень защиты.	2	
Тема 13 Защита и безопасность системы	Понятие компьютерного вируса. История возникновения. Виды компьютерных вирусов. Организация защиты от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.	1	2
	<b>Практическая работа №12</b> Технология работы с антивирусными программами.	2	2
	<b>Практическая работа №13</b> Организация безопасной работы с компьютерной техникой.	2	2
Тема 13 Система автоматизации электронного документооборота	Основные понятия электронного документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Понятие об электронной цифровой подписи. Техническое обеспечение электронной цифровой подписи. Правовое обеспечение электронной цифровой подписи. Преимущества электронного документооборота Организационное обеспечение электронной цифровой подписи.	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Рынок систем электронного документооборота в России	2	3
Тема 14 Информатизация	Основные направления информатизации судебной системы..Единое информационное пространство судебной деятельности. государственной автоматизированной системы (ГАС)	1	1

судебной деятельности	«Правосудие»		
	<b>Самостоятельная работа</b> Цели, задачи и функции информатизации судебной деятельности	<b>2</b>	
Тема 15 ГАС «Правосудие»	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Цели создания Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие». Подсистемы ГАС «Правосудие».	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение ГАС «Правосудие»	<b>2</b>	
Тема 16 Интернет портал ГАС «Правосудие»	Знакомство с организационно-правовой основой карта портала. <b>Практическая работа №14</b> Работа в ГАС Правосудие поиск текстов судебных решений и судебных актов	<b>1</b> <b>2</b>	<b>1</b> <b>1</b>
Тема 17 Портал государственных услуг	<b>Практическая работа №15</b> Регистрация и работа с порталом государственных услуг. <b>Самостоятельная работа</b> Заполнить инструкцию повыполнению популярных государственных услуг (Как узнать о наличии налоговой задолженности, Как записать ребенка в школу, Как получить загранпаспорт)	<b>2</b> <b>3</b>	<b>1</b> <b>1</b>
	<b>Итого</b>	<b>66</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. 2. Поиск правовой информации. 3. Подготовка и оформление документов, в том числе заявлений, исковых заявлений для передачи в суд путем электронного документооборота. 4. Оформление отзыхов на исковые заявления в электронной форме. 5. Оформление в электронной форме судебных извещений. 6. Подача документов в суд с использованием ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 7. Подготовка и обработка текстовых документов по образцам. 8. Формирование списков. Ввод, редактирование и изменение порядка следования элементов списка по заранее заданным условиям. 9. Работа с электронной почтой. 10. Работа с архивом данных. 11. Создание таблиц базы данных, работа с данными в таблицах, наполнение таблиц, корректировка данных. 12. Выполнение заданий в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».		<b>36</b>	

13. Создание макета сайта судебного органа. 14. Поиск правовой информации на официальных сайтах. 15. Фиксация доказательств. 16. Составление статистических отчетов на бумажных носителях и в электронном виде. 17. Выполнение заданий в отдельных подсистемах ГАС «Правосудие».		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Изучение организационной структуры, задач места прохождения практики. 2. Изучение нормативных актов по месту практики, в том числе регламентов и иных локальных актов, регулирующих порядок использования информационных технологий в деятельности суда. 3. Организация работы специалиста по судебному администрированию в судебном органе. 4. Организация работы по учету и систематизации электронных документов. 5. Использование компьютера и специализированных программ на участке статистического учета. 6. Размещение информации о деятельности суда в соответствии с правилами размещения в сети Интернет. 7. Организация работы по поиску правовой информации, автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет). 8. Осуществление обработки и предоставления данных сотрудникам суда по запросу, в том числе посредством использования информационных технологий судебного органа. 9. Работа с системой ГАС «Правосудие», «Мой Арбитр». 10. Знакомство с системой электронного документооборота и использование ее в процессе практики. 11. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	<b>36</b>	
<b>Итого</b>	<b>204</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

##### *Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

##### **Технические средства обучения:**

###### *Аппаратные средства*

**Компьютер** — универсальное устройство обработки информации; основная конфигурация современного компьютера обеспечивает учащемуся мультимедиа-возможности: видеоизображение, качественный стереозвук в наушниках, речевой ввод с микрофона и др.

**Проектор**, подсоединяемый к компьютеру, видеомagneтoфону, микроскопу и т. п.; технологический элемент новой грамотности — радикально повышает: уровень наглядности в работе учителя, возможность для студентов представлять результаты своей работы всей группе, эффективность организационных и административных выступлений.

**Принтер** — позволяет фиксировать на бумаге информацию, найденную и созданную студентом или преподавателем. Для многих школьных применений необходим или желателен цветной принтер. В некоторых ситуациях очень желательно использование бумаги и изображения большого формата.

**Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети**— дают доступ к российским и мировым информационным ресурсам, позволяют вести переписку с другими учебными заведениями

**Устройства вывода звуковой информации**— наушники для индивидуальной работы со звуковой информацией, громкоговорители с оконечным усилителем для озвучивания всего класса.

**Устройства для ручного ввода текстовой информации и манипулирования экранными объектами**— клавиатура и мышь (и разнообразные устройства аналогичного назначения).

**Устройства для записи (ввода) визуальной и звуковой информации:** сканер; фотоаппарат; видеокамера; аудио и видео магнитофон — дают возможность непосредственно включать в учебный процесс информационные образы окружающего мира. В комплект с наушниками часто входит индивидуальный микрофон для ввода речи

**Управляемые компьютером устройства** — дают возможность учащимся освоить простейшие принципы и технологии автоматического управления (обратная связь и т. д.), одновременно с другими базовыми понятиями.

###### *Программные средства*

- Операционная система (графическая);
- Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.);
- Антивирусная программа;
- Программа-архиватор;
- Интегрированное офисное приложение;
- Простая система управления базами данных;
- Виртуальные компьютерные лаборатории;
- Программа-переводчик.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### *Основные источники:*

1. Е. В. Филимонова. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательство: Феникс, 2018 г.
2. Практикум по информатике. Учебное пособие для студентов учреждений СПО Михеева Е.В. Гриф МО РФ Издательство: Академпресс, 2018

3. Гришин В.Н., Панфилова Е.Е. Информационные технологии в профессиональной деятельности, 2017 г.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. 2017г.
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. 2017г.
6. Камыкин В.Л. Методические рекомендации для преподавателей ведущих занятия о курсу «Правовая информатика» с изучением системКонсультант плюс.2017
7. Леонтьев В.П. компьютер плюс Интернет. 2018
8. Трофимова В.В. Информационные системы и технологии, 2018

#### ***Интернет-ресурсы***

9. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) -сайт Конституционного Суда Российской Федерации
10. [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) -сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации
11. [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru) -сайт Верховного Суда Российской Федерации
12. [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru) - сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
13. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) - сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации
14. <http://www.gosuslugi.ru> Портал государственных услуг
15. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) -информационно-правовым порталом «Гарант»
16. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс»
17. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) - информационно-правовым порталом «Кодекс»
18. [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)большой юридический словарь онлайн
19. [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info) - юридический словарь
20. [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com) - сайт Журнала российского права
21. [www.oprave.ru](http://www.oprave.ru) - юридический портал «Правопорядок»
22. <http://law.edu.ru>портал «Юридическая Россия»
23. <http://iit.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
24. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий
25. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
26. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
27. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании
28. <http://edu.ascon.ru> - Система автоматизированного проектирования КОМПАС-3D в образовании.
29. <http://www.osp.ru> - Открытые системы: издания по информационным технологиям
30. <http://www.npstoik.ru/vio> - Электронный альманах «Вопросы информатизации образования»

#### ***Конференции и выставки***

31. <http://ito.edu.ru> - Конгресс конференций «Информационные технологии в образовании»
32. <http://www.bytic.ru/> - Международные конференции «Применение новых технологий в образовании»
33. <http://www.elearnexpo.ru> - Московская международная выставка и конференция по электронному обучению eLearnExpo
34. <http://www.computer-museum.ru> - Виртуальный компьютерный музей

#### ***Дополнительные источники:***

1. Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационная безопасность. Учебное пособие, имеется гриф МО РФ, 2014 г.
2. Краевский В.В., Бережнова Е.В., Основы учебно-исследовательской деятельности студентов, учебник для студентов средних учебных заведений, 2013 г.
3. Журналы «Компьютер-ПРЕСС», «Бухгалтер и компьютер» и др.

#### 4. 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
– вести учет и систематизацию электронных документов;	. Подготовка, выполнение и защита работ по специфике своей будущей профессии. 2. Посещение суда. 3. Выполнение практических заданий. 4. Участие в деловых, ролевых играх. 5. Выполнение заданий с использованием информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности. 6. Составление и защита проектных работ по своей будущей профессии. 7. Делать информационные сообщения об изменениях в законодательстве, а также об изменениях в сфере информационных технологий. 8. Соблюдение и выполнение требований охраны труда. 9. Решение ситуационных задач. 10. Знание правил служебного поведения в суде.	Наблюдение за выполнением лабораторных работ. Тематическое тестирование. Выполнение индивидуальных практических заданий.
– пользоваться системой электронного документооборота;		Наблюдение за выполнением лабораторных работ. Тематическое тестирование. Выполнение индивидуальных практических заданий.
– осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;		Наблюдение за выполнением лабораторных работ. Тематическое тестирование. Выполнение индивидуальных практических заданий.
– использовать компьютер на участке статистического учета;		Наблюдение за выполнением лабораторных работ. Тематическое тестирование. Выполнение индивидуальных практических заданий.
<b>Знания:</b>		
– базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс";		Устный опрос, беседа, письменная работа, тестирование.
– поисковые системы в сети Интернет;		Устный опрос, беседа, письменная работа, тестирование.
– перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;		Устный опрос, беседа, письменная работа, тестирование.
– правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.		Устный опрос, беседа, письменная работа, тестирование.