

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП



Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 03 » *марта* 20*25* г.

Е. А. Сурнина
(подпись) (И. О. Фамилия)

« 16 » *05* 20*25* г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

| | |
|--------------------|---|
| Дисциплина: | Информационные технологии в юридической деятельности |
| Индекс дисциплины: | ОП.05 |
| Специальность: | 40.02.04 Юриспруденция |
| Форма обучения: | очная |
| Курс(ы): | <i>2</i> |
| Семестр(ы): | <i>4</i> |

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: А. А. Чмир, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

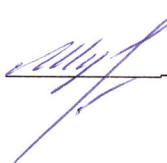
Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
« 14 » 02 20 25 г.
Протокол № 04

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
« 18 » 02 20 25 г.
Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

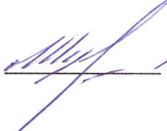
Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией
~~дисциплин гуманитарного,~~
~~социально-экономического и~~
и общеобразов. цикла
« 12 » 05 20 25 г.
Протокол № 06

На заседании
Педагогического совета
« 23 » 05 20 25 г.
Протокол № 02

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
« ____ » _____ 20 ____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;

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

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Учебная деятельность (всего) | 36 |
| Учебные занятия обучающегося (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лекции | 18 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | - |
| Промежуточная аттестация в форме зачета | |

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

для очной формы обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия | | Объем часов |
|--|---|---|-------------|
| 4 семестр | | | 36 |
| Раздел 1 | Базовые программные продукты в профессиональной деятельности. | | |
| Тема 1.1 Обработка текстовой информации в MS Word | Содержание учебного материала | | |
| | 1 | Операционная система Windows. Интерфейс операционной системы. | 2 |
| | 2 | Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций. | 2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие № 1 Интерфейс ОС Windows. Командная строка. | | 2 |
| | Практическое занятие № 2 Горячие клавиши ОС Windows. Слепая печать. | | 2 |
| | Практическое занятие № 3 Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа. | | 2 |
| Тема 1.2 Технология использования электронных таблиц. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 | Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных. | 2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие № 4 Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных. | | 2 |
| Раздел 2 | Технологии поиска информации в юридической деятельности. | | |
| Тема 2.1 Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая | Содержание учебного материала | | |
| | 1 | Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 |
| | Практические занятия | | |
| | Практическое занятие № 5 Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». | | 2 |

| | | |
|--|--|-----------|
| характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» | | |
| Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» | Содержание учебного материала | |
| | 1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 4 |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие № 6. Работа со справочно-правовой системой «Гарант». | 2 |
| Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс» | Содержание учебного материала | |
| | 1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы. | 2 |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №7. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс». | 2 |
| Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России» | Содержание учебного материала | |
| | 1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы. | 2 |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №8. Работа с интегрированным банком «Законодательство России». | 4 |
| Промежуточная аттестация в форме зачёта | | 2 |
| Всего | | 36 |

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:
лаборатория информационных технологий в юридической деятельности:

Оснащенность лаборатории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональные компьютеры - 11 шт., принтер, проектор, программное обеспечение: Word, Консультант Плюс, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, персональные компьютеры – 11 шт., принтер, проектор, программное обеспечение: Word, Консультант Плюс, учебно-методическая документация

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: офисный пакет Microsoft Office, справочная система КонсультантПлюс, справочно-правовая система «Гарант»; справочно-правовая система «Кодекс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Попов, И. В. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум / И. В. Попов, С. В. Озерский, В. В. Азаров. – Самара: Самарский юридический институт ФСИИ России, 2023. – 130 с. – ISBN 978-5-91612-409-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=445473>

- Дровалева, Л. С. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум / Л. С. Дровалева. – Москва : РГУП, 2020. – 152 с. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=364525>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– СПС КонсультантПлюс;

- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROFобразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в форме:

- оценивания практических работ,
- устного опроса.

4.2. Результаты освоения дисциплины

| Результаты освоения (освоенные компетенции) | Знания, умения | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных | Знать: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессионально м и/или социальном контексте; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессионально й деятельности; - приемы структурирования информации; | <i>Оценка «отлично»</i> - студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь | Оценка устных опросов, практических работ, зачета. |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| технологий. | <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать | <p>основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;</p> <p><i>Оценка «хорошо»</i> - студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные программой задания; усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и учебной практики;</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно»</i> - студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и</p> | |
|-------------|--|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>практическую значимость результатов поиска;</p> <p>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение;</p> <p>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> | <p>профессиональной деятельности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справляющийся с выполнением заданий, слабо знакомый с основной литературой, допустивший серьезные погрешности в выполненных заданиях, нуждающийся в повторении основных понятий.</p> | |
|--|--|--|--|

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов к зачету

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» является зачет. Зачет проводится в

устной форме.

Примерный перечень вопросов:

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Классификация правовой информации.
3. Особенности правовой информации.
4. Основные источники нормативной информации.
5. Классификатор. Предметный классификатор.
6. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
7. Дайте определение правового государства.
8. В чем необходимость формирования единого информационно-правового пространства?
9. Какие виды поиска существуют в СПС Консультант Плюс?
10. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.
11. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания, аннотации).
12. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
13. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
14. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
15. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
16. Среда табличного процессора.
17. Основные понятия табличного процессора.
18. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
19. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
20. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.

Критерии оценивания ответов на вопросы

«Зачтено» ставится, если обучающийся освоил учебный материал; умеет изложить его своими словами (при этом может допускать ошибки); может подтвердить ответ примерами, отвечает на дополнительные вопросы.

«Незачтено» ставится, если обучающийся не освоил учебный материал; не может изложить его своими словами; не может привести примеров; не отвечает на дополнительные вопросы.