Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.11.2026 18:16:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловых (методических) комиссий общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Протокол от 10.08.2026 № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора - 2026

Санкт-Петербург, 2026

Автор – составитель: Воробьева Полина Дмитриевна, преподаватель высшей категории ФСПО СЗИУ РАНХиГС

Председатель цикловой (методической) комиссии по общепрофессиональному циклу дисциплин, специальности 40.02.04 «Юриспруденция» преподаватель высшей категории ФСПО Стукова Ольга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4
1.1 Область применения программы: 4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины: 4
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине 5
2. Структура и содержание дисциплины 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ 6
2.2. Тематический план и содержание ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» 8
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ 16
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 17
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 17
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся 21
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации 24
4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 28
5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 29
6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 30

1 Общие положения

1.1 Область применения программы:

Рабочая программа дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», и создает необходимые предпосылки для освоения различных профессиональных дисциплин, связанных с обработкой информации и представлением материалов на персональном компьютере, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, а также с использованием современных коммуникационных технологий.

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

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» формирование представлений о практическом применении информационных технологий в профессиональной деятельности.

Дисциплина ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих задач:

1. ознакомить с основными понятиями и классификацией информационных технологий, используемых в юридической практике;
2. сформировать понимание работы с современными программными продуктами и специализированными правовыми системами (например, КонсультантПлюс);
3. применять электронные базы данных и справочно-правовые системы для поиска, анализа и систематизации правовой информации;
4. использовать средства автоматизации для подготовки юридических

документов;

5. познакомить с основами информационной безопасности;

6. использовать информационно-коммуникационные технологии для организации деятельности;

7. подготовить к использованию современных IT-решений для повышения эффективности и качества оказания юридических услуг.

Для достижения цели необходимо освоение следующих общих компетенций:

Код компетенции	**Наименование 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.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения учебной дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» обучающийся должен:

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Объем и виды работ на базе основного общего образования (9 кл) и среднего общего образования (11 кл.) для **очной** формы обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	3 семестр (обучение на базе основного общего образования) 1 семестр(обучение на базе среднего общего образования)	
Всего	72	72
лекции	4	4
практические занятия	42	42
Самостоятельная работа обучающихся	24	24
Консультации	2	2
Контрольная работа	нет	-
Промежуточная аттестация	ЗаО	зачёт с оценкой
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72

Объем и виды работ на базе среднего общего образования (11 кл.) для **заочной** формы обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		2 курс зимняя сессия	2 курс летняя сессия
ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»			
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	72		
лекции	2	2	-
практические занятия	16	8	8
Самостоятельная работа обучающихся	52	26	26
Консультации	2	-	2
Контрольная работа	нет	-	-
Промежуточная аттестация	ЗаО		ЗаО
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	36	36

2.2 Тематический план и содержание ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»

Тематический план и содержание профессионального модуля на базе основного общего образования (9 кл) и среднего общего образования (11 кл.) для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Формы контроля
ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»		**72**		
Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической деятельности				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	**Содержание учебного материала:** Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.	**3**	ОК 01, ОК 02	О,Т
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия:			
	-самостоятельная работа обучающихся:	2		
Тема 1.2. Правовое регулирование информации, информационных технологий и защиты информации в РФ	**Содержание учебного материала:** Правовые основы регулирования информации в РФ. Принципы правового регулирования. Классификация информации. Правовой статус субъектов информационных отношений. Правовое регулирование информационных технологий. Защита информации. Правовое регулирование интернета и цифровых технологий. Ответственность за нарушения в сфере информации.	**7**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия:	4		

	Практическое занятие № 1. Подготовка информационной справки на основании изучения ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ			
	-самостоятельная работа обучающихся:	2		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала:** Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	**8**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №2.** Создание, редактирование и форматирование документов. Подготовка текста к печати.	6		
	-самостоятельная работа обучающихся:	2		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	**Содержание учебного материала:** Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Построение диаграмм. Использование встроенных функций. Обработка данных.	**6**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №3.** Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4		
	-самостоятельная работа обучающихся	2		

2.3. Технологии создания презентаций	**Содержание учебного материала:** Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	**11**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия: **Практическое занятие №4.** Создание презентаций в MS Power Point.	6		
	-самостоятельная работа обучающихся	4		
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности				
Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала:** Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приемы работы.	**17**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия: **Практическое занятие №5.** Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	10		
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант», «Кодекс»	**Содержание учебного материала:** Справочно-правовая система «Гарант», «Кодекс» : интерфейс программы, основные приемы работы.	**4**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №6.** Работа со справочно-правовой системой «Гарант», «Кодекс».	2		
	-самостоятельная работа обучающихся	2		
Тема 3.4. Технологии поиска судебной и	**Содержание учебного материала:** Понятие и значение судебной и правоприменительной практики. Основные источники судебной и правоприменительной практики в РФ. Технологии и инструменты поиска	**10**	ОК 01, ОК 02	О,ПР

правоприменительной практики	судебной и правоприменительной практики. Анализ и систематизация найденных материалов.			
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №8.** Работа по поиску судебной и правоприменительной практики	8		
	-самостоятельная работа обучающихся	2		
Тема 3.5. Применение искусственного интеллекта в профессиональной деятельности юриста	**Содержание учебного материала:** Теоретические основы искусственного интеллекта. Нормативно-правовое регулирование ИИ. Основные направления применения ИИ в юридической деятельности. Этические вопросы использования ИИ в юридической деятельности.	**4**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №8.** Работа с ИИ	2		
	-самостоятельная работа обучающихся	2		
Консультация		2		
Зачет с оценкой		0		
		72		

Примечание:

Формы текущего контроля: тестирование (Т), практическая работа (ПР), опрос(О)

Тематический план и содержание профессионального модуля на базе среднего общего образования (11кл.) для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Формы контроля
ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»		**72**		
Раздел 1. Применение информационных технологий в юридической деятельности				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	**Содержание учебного материала:** Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.	**7**	ОК 01, ОК 02	О,Т
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия:			
	-самостоятельная работа обучающихся:	6		
Тема 1.2. Правовое регулирование информации, информационных технологий и защиты информации в РФ	**Содержание учебного материала:** Правовые основы регулирования информации в РФ. Принципы правового регулирования. Классификация информации. Правовой статус субъектов информационных отношений. Правовое регулирование информационных технологий. Защита информации. Правовое регулирование интернета и цифровых технологий. Ответственность за нарушения в сфере информации.	**8**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:	1		
	- практические занятия:	1		

	Практическое занятие № 1. Подготовка информационной справки на основании изучения ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ			
	-самостоятельная работа обучающихся:	6		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач				
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала:** Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления.	**8**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №2.** Создание, редактирование и форматирование документов. Подготовка текста к печати.	2		
	-самостоятельная работа обучающихся:	6		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	**Содержание учебного материала:** Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Построение диаграмм. Использование встроенных функций. Обработка данных.	**7**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия:	1		

	Практическое занятие №3. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.			
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
2.3. Технологии создания презентаций	**Содержание учебного материала:** Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	**5**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №4.** Создание презентаций в MS Power Point.	1		
	-самостоятельная работа обучающихся	4		
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности				
Тема 3.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала:** Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приемы работы.	**9**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №5.** Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	3		
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой	**Содержание учебного материала:** Справочно-правовая система «Гарант», «Кодекс»: интерфейс программы, основные приемы работы.	**7**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			

системы «Гарант», «Кодекс»	- практические занятия: **Практическое занятие №6.** Работа со справочно-правовой системой «Гарант», «Кодекс».	1		
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
Тема 3.3. Технологии поиска судебной и правоприменительной практики	**Содержание учебного материала:** Понятие и значение судебной и правоприменительной практики. Основные источники судебной и правоприменительной практики в РФ. Технологии и инструменты поиска судебной и правоприменительной практики. Анализ и систематизация найденных материалов.	**11**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №7.** Работа по поиску судебной и правоприменительной практики	5		
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
Тема 3.4. Применение искусственного интеллекта в профессиональной деятельности юриста	**Содержание учебного материала:** Теоретические основы искусственного интеллекта. Нормативно-правовое регулирование ИИ. Основные направления применения ИИ в юридической деятельности. Этические вопросы использования ИИ в юридической деятельности.	**8**	ОК 01, ОК 02	О,ПР
	В том числе: - лекции:			
	- практические занятия: **Практическое занятие №8.** Работа с ИИ	2		
	-самостоятельная работа обучающихся	6		
Консультация		2		
Зачет с оценкой		0		
		72		

Примечание:

Формы тестирование (Т), практическая работа (ПР), опрос(О)

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Объем дисциплины, реализуемого с применением ДОТ, не может превышать 30% всего объема дисциплины. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Опрос	Частично с применением ДОТ
Тестирование	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru/, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности» осуществляется

преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, тестирования и выполнения практических работ.

№ п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
1	2	3	4
Текущий контроль			
1	**Опрос** Фронтальный, индивидуальный, комбинированный опросы	устный	Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте: -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. **«отлично»** – правильный ответ на поставленный вопрос, владеет терминологией, правильно отвечает на дополнительные вопросы, допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами; **«хорошо»** – правильный ответ на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы, допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них; **«удовлетворительно»** – правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; **«неудовлетворительно»** – ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.
2	**Практические задания** Представлены в виде выполнения заданий	практический (устный, письменный)	При оценивании работы учитывается, как выполнение самой работы, так и ответы на вопросы по темам, использованным при выполнении работы: умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения

			задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы; умеет определять задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **«отлично»** – верно и полностью выполнена работа, выбрано наиболее полное и рациональное решение, верно отвечает на вопросы по теоретической части практической работы; **«хорошо»** – верно и полностью выполнена работа, однако имеются погрешности в выполнении задания, имеются неточности в ответах на вопросы по работе; **«удовлетворительно»** – работа выполнена частично, затрудняется в ответах на вопросы по работе; **«неудовлетворительно»** – неправильно выполнено задание, нет ответов на вопросы по работе.
3	**Тестирование** По отдельным темам	автоматический	**«отлично»** – 85 – 100 % верных ответов; **«хорошо»** – 75 – 84 % верных ответов; **«удовлетворительно»** – 50 – 74 % верных ответов; **«неудовлетворительно»** – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

1	2	3	4
Промежуточная аттестация			
4	**Зачет с оценкой**	Устный, в форме собеседования, с использованием персональных компьютеров (для выполнения практического задания)	**«зачтено-отлично»** - на вопросы даны исчерпывающие ответы, 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 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; **«зачтено-хорошо»** – 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; **«зачтено-удовлетворительно»** – ответы на вопросы носят фрагментарный характер, знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и 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; **«не зачтено-неудовлетворительно»** - ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов, 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

Для подготовки к ответу отводится от 20 до 40 минут.

3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, в форме опроса, тестирования и выполнения практических работ.

Вопросы для опроса:

1. Сферы использования текстовых документов.
2. Редактирование объектов текста.
3. Форматирование символов. абзацев списков, колонок.
4. Элементарные объекты таблицы и их свойства.
5. Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ.
6. Назначение слияния документов.
7. Характеристика инструментов автоматизации редактирования и форматирования
8. Понятие стиля.
9. Среда табличного процессора.
10. Основные понятия табличного процессора.
11. Использование формул для вычислений. Ссылки на ячейки (абсолютные, относительные, смешанные).
12. Использование различных категорий функций.
13. Организация ссылки на другие листы.
14. Построение диаграмм.

Примерные вопросы теста:

1. Информационная технология – это:
   a) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
   b) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
   c) процесс, описывающий технологию поиска информации

2. Электронный документ – это:
   a) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате
   b) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате
   c) любая текстовая, табличная, звуковая, графическая и другая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
5. Электронный документооборот – это:
   a. организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
   b. организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
   c. организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами
9. Целью использования СПС является
   a) Обучение пользователей СПС основным методам работы с правовой информацией.
   b) Накопление нормативно-правовых актов в электронном виде.
   c) Контроль за соблюдением иерархической структуры при накоплении правовой информации.
   d) Удовлетворение потребности общества в получении информации правового характера для ее дальнейшего использования.
10. Вид государственной деятельности, в результате которой воля народа возводится в закон это
   a) Правотворчество
   b) Правоприменение
   c) Правоконтроль
   d) Правозащита
11. Поиск информации по конкретному правовому вопросу в СПС Консультант-Плюс удобно осуществлять при помощи:
   a) словарь терминов
   a) карточки поиска
   b) быстрого поиска
   c) правового навигатора
12. Назовите первую справочно-правовую систему, появившуюся в России
   a) ЮСИС
   b) Консультант-плюс

c) Кодекс

d) Гарант

13. Назовите недостаток справочно-правовых систем

a) Сложность восприятия информации с экрана монитора

a) Невозможность работы в программах MS Office

b) Сложность организации поиска документа

c) Сложность составления отчетов

14. Для быстрого создания оглавлений больших документов надо

a) Воспользоваться существующими стилями Заголовков

b) Создать оглавление вручную

c) В Word нет инструментов, позволяющих быстро автоматически создать оглавление

15. Табличный процессор предназначен для:

a) управления большими массивами данных

b) создания и редактирования текста

c) работы с таблицами данных

16. Табличные процессоры относятся к какому программному обеспечению?

a) Прикладному

b) Функциональному

c) Специализированному

17. Адрес ячейки в электронной таблице определяется

a) номером листа и номером строки

b) номером строки и буквой столбца

c) номером листа и номером столбца

18. Контекстное меню появляется

a) При двойном щелчке левой кнопкой мыши на том или ином объекте

b) При щелчке правой кнопкой мыши на том или ином объекте

c) При выборе одного из пунктов Главного меню.

19. Ссылка не может быть

a) Абсолютной

b) Относительной

c) Графической

20. Колонтитул представляет собой

a) заголовок колонки текста

b) вариант форматирования титульного листа

c) фрагмент документа, повторяющийся на всех его страницах в пределах, раздела

Пример типовых практических заданий:

Практическое задание 1.

В исходном многостраничном документе создать оглавление, титульный лист, задать нумерацию страниц, вставить сноски.

Практическое задание 2

1. На рабочем листе книги создать таблицу по образцу, предложенному преподавателем. Ввести исходные данные.

2. В исходной таблице, используя, статистические функции (СРЗНАЧ, МИН, МАКС), вычислить среднее минимальное и максимальное значения.

Практическое задание 3.

В предложенном преподавателем списке, используя Фильтр отобрать записи, удовлетворяющие поставленным условиям. Построить Диаграммы по образцу.

Практическое задание 4.

1. Найдите, редакцию Закона (от 06 12 91 № 1992-1) «О налоге на добавленную стоимость», которая действует сегодня.

2. Найдите документы об обязательном автостраховании. Скопируйте текст последнего документа в Word и сохраните в файле Страхование.

Практическое задание 5.

Выведите на экран Земельный кодекс.

1. Установите закладку на главе 10.

2. Найдите статью в кодексе, в которой упоминается о землях обороны и безопасности, скопируйте текст статьи в WORD

3. Установите закладку на этой статье.

4. Используя дополнительную информацию к статье перейдите к обзору судебной практики.

3.3 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по ОП.05 «Информационные технологии в юридической деятельности»

1. Особенности правовых информационных систем.
2. Назовите основной нормативно-правовой акт, который регулирует правовое положение информации, информационных технологий и информационной безопасности на территории РФ и дайте краткую характеристику.

3. Классификация правовой информации.
4. Назовите особенности правовой информации.
5. Основные источники нормативной информации.
6. Классификатор. Предметный классификатор.
7. Поиск и выдача правовой информации по запросам пользователей.
8. В чем необходимость формирования единого информационно-правового пространства?
9. Какие виды поиска существуют в СПС Консультант Плюс?
10. Назовите основные цели и задачи справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Перечислите основные структурные элементы интерфейса системы «КонсультантПлюс».
12. Как осуществляется поиск документа по его реквизитам (номер, дата, вид акта)?
13. Опишите алгоритм поиска по тексту документа.
14. Какие виды поиска доступны в системе и в чём их различие?
15. Как использовать тематический рубрикатор для поиска нормативных актов?
16. Как сохранить найденный документ или его фрагмент для дальнейшей работы?
17. Как создать и использовать закладки в системе «КонсультантПлюс»?
18. Опишите возможности системы по формированию подборок документов.
19. Как осуществляется поиск судебной практики по конкретному вопросу?
20. Что такое «связи документа» и как ими пользоваться для анализа правовой информации?
21. Как проверить актуальность нормативного акта с помощью системы?
22. Какие инструменты анализа изменений законодательства предоставляет «КонсультантПлюс»?
23. Как использовать комментарии и разъяснения экспертов, встроенные в систему?
24. Опишите процесс работы с правовыми актами в режиме офлайн.
25. Как настроить персональные параметры поиска и отображения информации?
26. Какие существуют способы интеграции «КонсультантПлюс» с офисными программами (Word, Excel)?
27. Как использовать систему для подготовки юридических документов (договоров, заявлений и др)?
28. Перечислите основные преимущества и ограничения использования «КонсультантПлюс» в юридической деятельности.
29. Операции с графическими объектами в текстовом процессоре Word.

30. Вставка специальных элементов в документ Word (сноски, примечания).
31. Создание и работа с таблицами в текстовом процессоре Word.
32. Разработка бланкового документа в текстовом процессоре Word.
33. Вставка в документ Word оглавления, указателей, списка иллюстраций.
34. Подготовка больших документов к печати (выделение разделов, формирование колонтитулов, предварительный просмотр).
35. Среда табличного процессора.
36. Основные понятия табличного процессора.
37. Использование последовательностей и автозаполнения в табличном процессоре Excel.
38. Вычисления по формулам и с помощью стандартных функций в табличном процессоре Excel.
39. Графическое представление данных в табличном процессоре Excel.
40. Что понимается под искусственным интеллектом (ИИ).
41. В чём состоят ключевые отличия между традиционными правовыми информационными системами (например, «КонсультантПлюс», «Гарант») и современными ИИ-решениями?
42. Основные преимущества и ограничения использования ИИ в юридической практике.
43. Каковы основные этические проблемы применения ИИ в юриспруденции (конфиденциальность данных, ответственность за ошибки)?

Типовые практические задания для зачета:

1. Сбор нормативных актов (при подготовке ответа используйте Официальный портал правовой информации http://pravo.gov.ru, СПС Консультант Плюс, СПС Гарант, СПС Кодекс)

- Найти и перечислить основные нормативные акты, регулирующие правовой вопрос/кейс.
- Сформировать таблицу по образцу (НПА указываются по юридической силе и дате принятия)

Название и № акта	Дата	Основные положения	Ссылка на официальный источник

2. Поиск судебной практики (при подготовке ответа используется СПС Консультант Плюс, Гарант, Электронное правосудие https://kad.arbitr.ru, Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) https://sudact.ru)

1. Найти не менее 4 примеров решений судов (Верховного суда РФ, арбитражных судов, судов общей юрисдикции), затрагивающих правовой вопрос/кейс.

2. Сформировать таблицу по образцу (судебные решения указываются в таблице с сохранением хронологии (по дате))

Название документа и дата	Номер дела	Суть спора	Какое право было нарушено со ссылкой на Конституции РФ	Позиция суда/какое решение принял суд

3. Анализ комментариев и научных публикаций затрагивающие правовой вопрос/кейс (при подготовке используйте СПС Консультант Плюс, научные базы данных eLibrary, КиберЛенинка, Google Академия)

1. Подбератьне менее 3 комментариев к законодательству или научных статей затрагивающих правовой вопрос/кейс.
2. Кратко изложить основные тезисы и аргументы авторов в таблице по образцу

Название статьи/комментария, автор	Основной тезис	Раскрытие тезиса	Вывод по теме (вывод пишется командой)

5. В редакторе MS Word оформить многостраничный текстовый документ с титульным листом, нумерацией страниц. Использовать стили заголовков для создания оглавления. Вставить концевые сноски и предметный указатель

7. Создать таблицу MS Excel, содержащую данные о сотрудниках компании с полями: фамилия, отдел, оклад, премия, на руки. Заполнить произвольными данными поля: фамилия, отдел (отделы повторяются), оклад. В отдельную ячейку введите процент премии. Рассчитать премию и на руки для каждого из сотрудников. Упорядочить список по отделам и подведите промежуточные итоги для каждого отдела.

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студент в первую очередь должен внимательно ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия. На лекционных занятиях рассматриваются ключевые и наиболее сложные вопросы дисциплины. Лекция сопровождается презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала.

Тематика практических работ направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях, на экспериментальную проверку теоретических положений, выработку умений и практических навыков работы с компьютерной техникой. Студент должен научиться анализировать полученные результаты работы, сравнивать различные методы достижения поставленной цели и на их основе делать выводы.

Описание учебной дисциплины и методика выполнения практических занятий имеются в ресурсах сети факультета. Подготовка к практической работе предусматривает изучение теоретического материала. Перед выполнением практической работы необходимо внимательно ознакомиться с описанием практического задания, уяснить, в чем состоят его цель и заданные результаты. Выполнение каждой работы сопровождается оформлением. По результатам защиты работы выставляется оценка.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд тестовых вопросов.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем часть занятий проводятся в интерактивной форме. В основном, интерактивная форма занятий обеспечивается при проведении занятий в компьютерном классе и в процессе защиты работы. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

Самостоятельная работа студента является важной формой усвоения курса, поскольку в ходе ее выполнения слушатели не только овладевают знаниями по предмету, но и

получают навыки самостоятельной работы с литературой и сетевыми информационными ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. Изучение основной и дополнительной литературы, из «Перечня рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, лекционного материала»
2. Подготовка конспектов по теоретическим вопросам.
3. Выполнение практических заданий

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для СПО / И. А. Клочко. — 3-е изд.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 292 с. — ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/138127/details

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/191528

Дополнительная литература

1. Право в сфере информационных технологий : практикум для СПО / В. В. Пушкарев, А. В. Константинов, С. П. Стащенко [и др.]. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 62 с. — ISBN 978-5-4488-2282-7, 978-5-4497-3726-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/143768/details

2. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0650-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/91872/details

Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ

2. Указ Президента РФ от 10.10.2019 № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации» (вместе с «Национальной стратегией развития искусственного интеллекта на период до 2030 года»)

Интернет-ресурсы.

Русскоязычные ресурсы

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
4. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
5. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
6. Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант, Кодекс
7. Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru
8. База судебных актов (судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) https://sudact.ru/
9. ГАС-правосудие https://sudrf.ru
10. Электронное официальное опубликование нормативных актов Санкт-Петербурга - официальный сайт органа исполнительной власти субъекта РФ https://www.gov.spb.ru/norm_baza/

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением (курс включает использование программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс)