

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета СПО, к.т.н.

Поляков С.Л.

«23» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в юридической деятельности

образовательной программы

40.02.04 «Юриспруденция»

<u>Объем дисциплины, часов</u>	48
Учебные занятия, часов	48
в т.ч. лабораторно–практические занятия, часов	27

Санкт-Петербург – 2025

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

юридических дисциплин

Протокол № 11 от 21.06.2025

Председатель: Осипова Е.С. / Осипова Е.С./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим

советом факультета СПО

Протокол № 8 от 23.06.2025 г.

Председатель: Шелешнева С.М. /Шелешнева С.М./

Разработчики:

Култышев Е.И., к.ю.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является составной частью программно-методического сопровождения образовательной программы (ОП) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» является дисциплиной общепрофессионального цикла.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	– использовать программное обеспечение в юридической деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – работать с информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – работать с электронной почтой; – использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	– состав, функции и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – понятие информационных систем и информационных технологий; – понятие правовой информации как среды информационной системы; – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины	48
Объем учебных занятий	48
в том числе:	
теоретическое обучение	21
лабораторные и практические занятия	27
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.		8	
Тема 1.1. Математическое обеспечение информационно-телекоммуникационных систем и управления.	Содержание учебного материала		
	Информационно-телекоммуникационные системы в государственном управлении. Информационно-телекоммуникационные системы в управлении производством. Информационно-телекоммуникационные системы в управлении экономикой и социальной сфере.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	4	
Раздел 2. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.		8	
Тема 2.1. Понятие и виды программных пакетов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Автоматизации проектирования (или САПР); общего назначения; офисные; настольные издательские системы; системы искусственного интеллекта. Правила и методы работы с ППП в сфере социального обеспечения. Программа проверки выгруженных файлов в XML формате («CheckXML») ПК «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам» ver. 1.9.2 (ПК «PU_RSV») Программа проверки XML-файлов, выгруженных из ПК "ИНВЕСТИРОВАНИЕ-ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗЛ и ОПИСЕЙ НПФ" . ПК "Инвестирование - прием заявлений ЗЛ и описей НПФ" версия 5.9.4. ПК «Добровольное страхование — заявления и реестры ДСВ» ver. 1.4 («PU_DSV_ST») Справочники УК для программного комплекса "ИНВЕСТИРОВАНИЕ-ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗЛ и ОПИСЕЙ НПФ". Справочники НПФ для программного комплекса "ИНВЕСТИРОВАНИЕ-ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ЗЛ и ОПИСЕЙ НПФ". Изменение порядковых номеров пачек в файлах документов персонифицированного учёта формата 7.00 (XML) ver. 1.3 («RENUMBER») ПК "ПЕРС" (ПК "Подготовка документов ПУ страхователями") ver.3.14.	4	
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	4	
Раздел 3. Понятие информационных систем и информационных технологий.		8	
	Содержание учебного материала		

Тема 3.1. Понятие информационной технологии. Виды информационных технологий.	Технология создания и обработки графической информации. Виды компьютерной графики. Типы графических файлов. Растровая графика. Векторная графика. Графические редакторы: растровые редакторы: векторные редакторы. Программы трехмерной графики. Системы автоматизированного проектирования. Форматы графических файлов. Создание растровых изображений при помощи графического редактора GIMP: приемы создания и модификации графических примитивов, работа с цветом, использование инструмента Текст, работа со слоями, применении фильтров, сохранение созданного файла в различных форматах. Технология создания и обработки текстовой информации. Средства обработки текстовой информации. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов Средства обработки текстовой информации: простейшие текстовые редакторы, текстовые редакторы среднего уровня, текстовые процессоры, издательские системы. Их основные возможности. Создание и редактирование документов. Форматы текстовых файлов. Форматирование текстовых документов. Элементы текстового документа (символ, абзац, страница). Параметры страницы (формат бумаги, ориентация страницы, поля, нумерация страниц). Форматирование абзацев (выравнивание, межстрочный интервал, положение на странице). Форматирование символов (гарнитура, начертание, кегль (размер), цвет, специальные эффекты). Вставка рисунков. Многоколоночная верстка. Оформление буквицы. Вставка объектов WordArt. Вывод документов на печать. Списки. Нумерованные списки. Маркированные списки. Многоуровневые списки. Таблицы. Редактирование структуры таблиц. Форматирование таблицы.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	4	
Раздел 4. Понятие правовой информации как среды информационной системы.		8	
Тема 4.1. Понятие и виды правовой информации. Значение правовой информации в жизни общества и государства.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие информационного права. Особенности создания правовой информации. Базы данных правовой информации. Создание юридических документов в табличном процессоре MSExcel. Возможности и ограничения информационных технологий. Общая характеристика программ экономического и юридического характера.	2	
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	6	
Раздел 5. Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем.		8	
Тема 5.1. Справочные юридические системы.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Назначении и возможностях справочно-правовых систем. Виды справочно-правовых систем; Методы поиска в СПС Консультант +. Способы поиска информации. Способы сохранения найденных документов на внешнем носителе и в системе. Способы заполнения деловых бумаг. Порядок создания папки на внешнем носителе и в системе. Назначение справочно-правовых систем и их виды. Разделы информационной базы. Интерфейс СПС консультант +. Методы поиска информации в системе Консультант +. Импорт деловых бумаг из системы в текстовый редактор и их заполнение. Способы сохранения найденных документов. Работа с деловыми бумагами в ИС «Консультант +». Тренинго - тестирующая система «Консультант +».	2	
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	6	

Раздел 6. Теоретические основы, виды и структура баз данных. Возможности сетевых технологий работы с информацией.		8	
Тема 6.1. Теоретические основы, виды и структура баз данных.	Содержание учебного материала		
	Назначение операционной системы. Составные части ОС. Загрузка операционной системы. Системный диск. Bios. Cmos. Post. Этапы процесса загрузки операционной системы. Графический интерфейс Windows (рабочий стол, меню, окно, пиктограмма, работа с мышью). Программная обработка данных: данные, программа, программное обеспечение. Структура ПО (системное ПО. прикладное ПО). Файл. Имя файла. Типы файлов. Файловая система. Одноуровневая файловая система. Иерархическая файловая система. Путь к файлу. Файловые менеджеры. Операции над файлами и каталогами (создание каталога, копирование, перемещение, удаление, переименование, изменение атрибутов файла, создание каталога, работа с группами файлов). Логическая структура дисков. Форматирование дисков. Файловые системы (FAT 16, FAT32. NTFS). Адресация в Интернете. Протокол передачи данных TCP/IP. IP-адрес. Доменная система имен. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Подключение к Интернету по коммутируемым телефонным каналам. Информационная цивилизация. Информационные ресурсы общества. Информационная культура. Этические нормы информационной деятельности человека. Правовая охрана программ и данных. Защита информации (защита доступа к компьютеру, защита программ от нелегального копирования и использования, шифрование данных, защита информации в Интернете). Антивирусные средства защиты информации; Компьютерные вирусы и антивирусные программы. Типы компьютерных вирусов (файловые вирусы, загрузочные вирусы, макровирусы, сетевые вирусы). Антивирусные программы (полифаги, ревизоры, блокировщики). Работа с архиваторами WinRar и 7-Zip. Работа с антивирусной программой Nod 32: проверка дисков на наличие вирусов, настройка антивирусной программы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: выполнение лабораторных работ по теме раздела.	6	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин.

Оснащение учебных кабинетов и лабораторий в соответствии с установленным протоколом Методического совета факультета № 8 от 19.06.2024 г.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

- 1 Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/catalog/product/1189329> – Режим доступа: по подписке.
- 2 Серова, Г. А. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Г.А. Серова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015946-1. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/catalog/product/1199884> . – Режим доступа: по подписке.
- 3 Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139072> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

- 1 Информационные технологии в юридической деятельности: учебник / под редакцией В. Д. Элькина. — Москва: , 2019. — 349 с. — ISBN 978-5-392-29567-8. URL: <https://e.lanbook.com/book/149679>

Электронные ресурсы

- 3 Министерство образования и науки Российской Федерации. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> - Текст: электронный.
- 4 Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru>. - Текст: электронный.
- 5 Российская национальная библиотека URL: <https://nlr.ru/> - Текст: электронный
- 6 Федеральный портал «Российское образование». - URL: <http://www.edu.ru/> - Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной системы; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но без существенных упущений, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Знания: оценка по результатам выполнения лабораторных работ, оценка по результатам письменного опроса, эдифференцированный зачет. Умения: тестирование на знание терминологии по теме; контрольная работа; семинар; оценка выполнения практического задания; подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; дифференцированный зачет.
Умения: использовать программное обеспечение в юридической деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; работать с информационными справочно-правовыми системами; использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.		