

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 1 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. Применение информационных технологий в юридической сфере.		6	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала		
Понятие и сущность информационных систем и технологий.	1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Правовая информация	2. Понятие и структура правовой информации. Официальная правовая информация. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация 3.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий 4.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.		
Тема 1.2.	Содержание учебного материала:		
Защита информации в информационных системах.	1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности		
	3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.		
	Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности		26	
Тема 2.1. Обработка	Содержание учебного материала		

текстовой информации в MS Word	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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки. Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Технология использования электронных таблиц.	Содержание учебного материала		
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Построение диаграмм.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2. Использование различных категорий встроенных функций.		
	3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных.		
	4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра		
	Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Построение диаграмм. Обработка данных.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала		
	1. Компьютерная графика, ее виды.		
	2. Мультимедийные программы.		
	3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности.		16	
Тема 3.1. Справочно-	Содержание учебного материала		

правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»	Содержание учебного материала		
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	Содержание учебного материала		
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 3.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	Содержание		
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие: Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебные столы на 30 посадочных мест, мультимедийный проектор, ноутбук, экран.

Презентации и видеофильмы по профилю дисциплин.

Информационные стенды. Методические материалы: пособия по выполнению практических работ и лабораторных работ.

Учебная и специальная литература

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для среднего профессионального образования / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06989-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>

2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511841>

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

2 Министерство образования и науки Российской Федерации. - URL: <https://minobrnauki.gov.ru/> - Текст: электронный.

3 Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru>. - Текст: электронный.

4 Российская национальная библиотека URL: <https://nlr.ru/> - Текст: электронный

5 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.		