

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
«06» 05 2024 г.  
№ протокола «14»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО УРПК  
Миннихметов Р.Р.  
«06» 05 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207).

Рабочая программа по Информационным технологиям в юридической деятельности разработана для профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебного предмета .....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

## ОП.5 Информационные технологии в юридической деятельности

### 1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета

Рабочая программа учебного предмета ОП.5 Информационные технологии в юридической деятельности является частью Профессионального учебного цикла общепрофессиональных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

### 1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.5 Информационные технологии в юридической деятельности относится к циклу «общепрофессиональных дисциплин». Учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция на изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» отводится 76 часов.

### 1.3. Планируемые результаты освоения учебного предмета

**1.3.1. Личностными результатами** выпускников, формируемыми при изучении содержания курса по Информационным технологиям в юридической деятельности, должны стать:

- гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои права и обязанности, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- сформированное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нём взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- навыки сотрудничества в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

**Метапредметные результаты** изучения Информационных технологий в юридической деятельности выпускниками проявляются в:

- решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;
- работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;
- предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации, злоумышленной модификации информации и утраты служебной информации;

**Предметными результатами** освоения интегрированного учебного предмета «Информационные технологии в юридической деятельности» должны стать:

- основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации;
- состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;
- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.

**Результатом освоения рабочей программы** является овладение обучающимися общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
Теоретическое обучение	42 часов
Практические и лабораторные занятия	18 часов
Самостоятельная работа	16 часов
<b>Общий объем образовательной программы</b>	<b>76 часов</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<p><b>Тема 1.</b> <b>Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информации и ее свойства</b></p>	<p>Цель и задачи курса «Информационные технологии в юридической деятельности». Понятие информационного общества. Стадии развития информационного общества. Характерные черты информационного общества. Понятие информации. Особенности и свойства информации. Качество информации. Роль информации в жизни личности, общества и государства. Классификация информации. Правовая и не правовая информация. Открытая информация и информация с ограниченным доступом. Информационные права и свободы. Право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.</p>	8	ОК.01-11
<p><b>Тема 2.</b> <b>Основы государственной политики в сфере информации</b></p>	<p>Понятие и этапы формирования государственной информационной политики. Содержание и виды государственной информационной политики. Министерство информационных технологий и связи. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Государственная политика в области правовой информатизации. Концепция правовой информатизации.</p>	8	
<p><b>Тема 3.</b> <b>Понятие и виды информационных систем и информационных технологий</b></p>	<p>Информационная система и автоматизированная информационная система (АИС). Классификация АИС. Понятие информационной технологии. Средства информационной технологии. Виды информационных технологий. Информационные технологий в правотворческой деятельности. Автоматизированные информационные системы судов и органов юстиции. Автоматизированные информационные системы органов прокуратуры Российской Федерации. Автоматизированные информационные системы Министерства внутренних дел РФ.</p>	8	
<p><b>Тема 4.</b> <b>Справочные правовые системы: технология</b></p>	<p>Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности. История создания и тенденции развития СПС. Государственные и коммерческие СПС. Организация хранения правовой информации в СПС. Структура</p>	8	

<p><b>работы с правовой информацией</b></p>	<p>информационных баз данных. Технологии поиска правовой информации в СПС: поиск по реквизитам, тематические виды поиска (по тематическому классификатору, по ключевым понятиям), контекстный поиск, комбинированные виды поиска. Принципы построений поисковых запросов. Сервисные возможности СПС: онлайн-сервисы, мониторинг законодательства, обзоры изменений и новых поступлений, справочники, толковые словари и другие аналитические материалы, работа с текстом документа и списком документов</p>		
<p><b>Тема 5. Справочно-правовая система «Гарант»</b></p>	<p>Основное и дополнительное меню, панель навигации. Виды правовой информации (документы, судебная и арбитражная практика, международные договоры, разъяснения, комментарии, схемы, проекты законов). Виды экономической информации (формы документов, бизнес-справки, мониторинг, календарь бухгалтера). Блок обновление (новые документы, «горячая информация»). Пиктографическое меню (функции кнопок). Базовый поиск. Поиск по реквизитам (правила заполнения карточки запроса, контекстный поиск, логические условия, работа с фильтром). Поиск по ситуации (окно поиска, особенности выбора терминов, контекстный поиск, работа с фильтром). Поиск по источнику опубликования. Поиск по словарю терминов. Просмотр списка. Локальный контекстный поиск по названиям документов в списке. Сортировка списков. Использование фильтров. Папки. Сохранение списка в папке и просмотр сохраненного списка. Структура документа. Ссылки. Справка к документу. Локальный контекстный поиск. Комментарии, их включение/отключение. Машина времени. Печать и сохранение документа (или его части) в файл. Взаимодействие с редакторами. Постановка документа на контроль. Закладки.</p>	<p><b>8</b></p>	<p>ОК.01-11</p>
<p><b>Тема 6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</b></p>	<p>Структура единого информационного массива. Вкладки «Кодексы», «Обзоры законодательства», «Путеводители» Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Стартовое окно, окно поиска, главное меню, панель навигации, пиктографическое меню. Быстрый поиск. Карточка поиска как основной инструмент поиска документов по определенным реквизитам. Сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах. Общие и специальные поля Карточки поиска. Составление подборки с помощью единого тематического классификатора (поле Тематика) и других полей Карточки поиска. Поиск документа, когда точно известны его реквизиты (номер, дата, вид документа). Основной, расширенный поиск и поиск со словарем в поле «Название документа» и в поле «Текст документа». Использование логических</p>	<p><b>10</b></p>	<p>ОК.01-11</p>

	<p>операторов. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структура правового навигатора. Группы понятий и ключевые понятия для группы. Структурированный список (дерево- список) найденных документов. Виды сортировки списка найденных документов. Возможности уточнения списка найденных документов. Статус документов. Поиск в тексте заданных слов. Ориентация в документе с помощью оглавления. Предупреждения в информационной строке об особенностях действия документа. Справка к документу. Редакции. Множество связей документа с информационным массивом, типизация связей по важности и типу юридической взаимосвязи. Примечания к тексту документа, информирующие о важнейших связях. Значки «i» на полях документа как средство отображения полезных связей. Построение всех связей документа с информационным массивом. Сохранение текста документа в файл и печать. Копирование текста (или фрагментов) документа в Word. Сохранение документов в свои папки в системе. Расстановка закладок в документах и сохранение своих комментариев к тексту. Постановка документов на контроль. История запросов. Словарь финансовых и юридических терминов.</p>		
<p><b>Тема 7. Методы поиска информации в Интернет</b></p>	<p>- По известному URL - с использованием поисковых каталогов; - контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.</p>	4	ОК.01-11
<p><b>Тема 8. Использование правовых ресурсов в сети Интернет в юридической деятельности.</b></p>	<p>- нормативная правовая информация; - судебная практика; - международные аспекты существования и развития правовой системы; - правовая литература, комментарии к законодательству; - аналитическая правовая информация; - фактографический материал (факты правовой действительности); - новостные, статистические, аналитические материалы; - околоправовая информация (о негативных сторонах правовой жизни); - контрправовая информация (различные советы, как нарушить закон).</p>	6	
<p><b>Самостоятельная работа</b></p>		16	
<p><b>Всего</b></p>		76	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории общепрофессиональных дисциплин.

Кабинет правовых дисциплин: столы, стулья, стол преподавателя, доска, кафедра, проектор, экран, колонки, компьютер.

Стенды:

1. Структура правовой нормы;
2. Источники (формы) права;
3. Нормативно-правовые акты;
4. Конституция РФ и другие нормативные акты;
5. Система права;
6. Правовые системы современности;
7. Правотворческий процесс и его стадии;
8. Юридическая ответственность;
9. Правонарушение;
10. Правовая культура;
11. Правовое регулирование;
12. Юридические акты;
13. Правонарушения. Символика.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительно литературы.

#### 3.1. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература:

1. Королев, В. Т. Информационные технологии в юридической деятельности WORD : учебно-методические материалы для выполнения студентами практической и самостоятельной работы / В. Т. Королев ; под. ред. Д. А. Ловцова. - Москва : РГУП, 2023. - 94 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192130> – Режим доступа: по подписке.

2. Титовская, Н. В. Информационные технологии обеспечения конфиденциальности и сохранности данных : учебное пособие / Н.В. Титовская, С.Н. Титовский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 177 с. - ISBN 978-5-16-112338-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2138002> – Режим доступа: по подписке.

3. Казанцев С.Я., Згадзай О.Э, Дубровин И.С. и др. Информационные технологии в юриспруденции: учебник: Рекомендовано НМС по математике /384 с., Дата выхода: 1-е полугодие 2023 г.

##### Дополнительные источники:

1. Голицына, О. Л. Информационные системы и технологии : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. - ISBN 978-5-00091-776-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937939> – Режим доступа: по подписке.

2. Грешонков, А. М. Информационные системы судопроизводства: лекционный курс : учебное пособие / А.М. Грешонков, М.А. Шибяев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 73 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-111443-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2001645>.

3. MS Excel 97 Шаг за шагом: Практ. пособ – Москва ,ЭКОМ, 2023. – 304 с.

4. MS Access'97 Шаг за шагом: Практ. пособ – Москва ,ЭКОМ, 2023. – 304 с.

5. Макарова Н.В. Информатика: Практикум по технологии работы на компьютере. – Москва, Финансы и статистика, 2023. – 265 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать юридическими понятиями и категориями.</li></ul>	<p>Оценка продукта учебной деятельности (выполненного и представленного реферата) по критериям (соответствие заданию, разнообразие источников информации, использование компьютерных технологий для обработки и передачи и представления информации) на практическом занятии</p> <p>Оценка формализованного наблюдения за деятельностью обучающегося на практическом занятии</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- природу и сущность государства и права;</li><li>- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;</li><li>- систему права, механизм государства;</li><li>- механизм и средства правового регулирования, реализацию права;</li><li>- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;</li><li>- исторические типы и формы права и государства, их сущность и функции.</li></ul>	<p>Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном (ключом, модельным ответом) на экзамене.</p>

