

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения очная

Год набора 2026

Разработана:
преподаватель
Т.М. Кривоногова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является формирование и развитие теоретических знаний и практических навыков оптимальной организации информационных процессов, применения информационных технологий и информационных систем в юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

Знания:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или в социальном контексте (базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс");
- 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;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети

Интернет:

Умения:

- использовать современное программное обеспечение;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета.

Результатом освоения дисциплины, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ФВ 2. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

ФВ 4. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.

ФВ 6. Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПТВ 1. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 6. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 8В. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 5. Используемый современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лаборато рные		
Семестр 4						
Зачет с оценкой	40	38	2	36	2	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - 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. Знания: - 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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
правоприменительная деятельность	

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Умения: - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - вести учет и систематизацию электронных документов; - пользоваться системой электронного документооборота; - осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда; - использовать компьютер на участке статистического учета. Знания: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или в социальном контексте (базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе ("ГАС-Правосудие"), справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс"); - 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; - поисковые системы в сети Интернет; - перечень нормативных правовых актов о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правила размещения информации о деятельности суда на страницах сайта в сети Интернет;
--	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		40					
Тема 1.	Обработка текстовой информации в MS Word (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)	7	1	6			
Тема 2.	Технология использования электронных таблиц. (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)	7	1	6			
Тема 3.	Технологии поиска информации в юридической деятельности. (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)	26		24		2	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3	Практическая работа № 1-4	Выполнение практических заданий по теме. Устный\ письменный опрос по теоретическим вопросам.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-3	Проверочная работа № 1-4	Выполнение теоретических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (ЗаО)	Билет для дифференцированного зачета	Билет состоит из 3 вопросов: 1. Теоретический вопрос. 2. Тестовые задания 3. Практическое задание. Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Обработка текстовой информации в MS Word (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)

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.

Тема 2. Технология использования электронных таблиц. (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)
Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Технология использования электронных таблиц. (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)

Практическая работа №4. Создание и редактирование таблиц.

Практическая работа №5.

Использование формул, математических, статистических и финансовых функций.

Практическая работа №6

Построение диаграмм. Обработка данных.

Тема 3. Технологии поиска информации в юридической деятельности. (ОК1, ОК 2, ПК 1.3, ФВ 2, ФВ 4, ФВ 6, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 6, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 5, ЦНП 6)

Практическая работа № 7 Понятие и свойства справочно-правовой системы.

Практическая работа №8. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах.

Практическая работа №9. Информационные технологии в деятельности суда

Практическая работа № 10. Информационная безопасность суда

Практическая работа №11.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

Практическая работа №12 Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».

Практическая работа №13. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

Практическая работа №14. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».

Практическая работа №15. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.

Практическая работа №16. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».

Практическая работа №17 Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.

Практическая работа №18. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».

7.3. Содержание самостоятельной работы

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Шитов В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 322 – Режим доступа: <https://book.ru/book/957279>

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 482 – Режим доступа: <https://book.ru/book/957607>

4. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 436 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564900>

5. Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 338 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/580531>

6. Чаннов С.Е., Архангельская Е.В., Блинкова О.В., Брянцева О.В., Варламова Е.В., Данилова М.А., Ереско П.В., Ерошов В.А., Изотова В.Ф., Мильшин Ю. Н., Сенина В.Е., Соколова Т. Н., Фарзалиев М.Р., Чайковский Д.С., Чурикова А.Ю. Информационные технологии в юриспруденции [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2025. - 436 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2187056>

Дополнительная литература:

2. Ельчанинова Н.Б. Специальные информационные технологии в правоохранительной деятельности. Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2024. - 105 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2172868>

3. Советов Б. Я., Цехановский В. В. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 414 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560670>

4. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 236 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/558828>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

<http://lib.usue.ru/>

<http://lib.usue.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

1. Информационные технологии в юридической деятельности: понятие и основные направления (функции).
2. Объект, предмет, структура, основные методы и цель информационных технологий в юриспруденции.
3. Информационные технологии по видам юридической деятельности.
4. Понятие, значение и задачи информационных технологий в судебной деятельности.
5. Состав, функции информационных технологий, возможности их использования в деятельности суда.
6. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
7. Понятие, признаки и значение информации. Сведения и данные, их отличие от информации.
8. Понятие, признаки, структура и уровень доступа правовой информации.
9. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
10. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда.
11. Понятие «информатизация» и «правовая информатизация».
12. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество».
13. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития.
14. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
15. Нормативное правовое обеспечение в области информатизации деятельности суда.
16. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.
17. Понятие информационных систем, их классификация и применение в юридической деятельности.
18. Информационные системы в судебной деятельности (Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, арбитражных судов, мировых судей).
19. ГАС «Правосудие».
20. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
21. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными.
22. Электронная подпись. Удостоверяющие центры. Юридическое значение электронной подписи.
23. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
24. Общая характеристика и проблемы создания автоматизированных рабочих мест (АРМ) в судебной деятельности.
25. Видеоконференцсвязь в судах общей юрисдикции: цели, функции, субъекты, техническое обеспечение, ограничения применения. Перспективы развития. Мобильные средства защиты свидетеля.

26. Справочно-правовые системы (СПС) и их виды. Общая организация и отличия. Преимущества и недостатки СПС (на примере «КонсультантПлюс» и «Гарант»). Мобильные СПС.

27. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

28. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс»

29. Работа с текстом документа в системе «КонсультантПлюс»

30. Работа со списком документов в системе «КонсультантПлюс»

31. Аналитические материалы в системе «КонсультантПлюс»

32. Общие сведения о информационно - справочной правовой системе «Гарант»

33. Основы работы и особенности интерфейса системы «Гарант»

34. Работа со списками документов в информационно - справочной правовой системе «Гарант».

35. Работа с текстом документа в СПС «Гарант»

36. Поиск документов СПС «Гарант»

37. Понятие информационной безопасности: задачи, объекты и методы её обеспечения. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.

38. Угрозы информационной безопасности. Источники угроз информационной безопасности.

39. Законодательное обеспечение информационной безопасности.

40. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.

**Приложение 2
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании Педагогического совета колледжа

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

Информационные технологии в юридической деятельности

7.3.2 Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

Тестовые задания

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
Задание закрытого типа		
1	Объектом информационных технологий в юриспруденции является: А. процесс сбора, производства, распространения, преобразования, поиска, получения, передачи и потребления информации Б. правовая информация В. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления Г. любая информация имеющая либо потенциально могущая иметь правовое значение.	Г
2	Признаки правовой информации (выберите несколько правильных ответов): А. целевая направленность на формирование или поддержание интереса к физическому, юридическому лицу, товарам, идеям и начинаниям и способствование реализации товаров, идей и начинаний; и др. Б. возможность или, напротив, запрет ограничения доступа В. преемственность Г. изначальная предназначенность для неопределенного круга лиц Д. адекватность информации	А, Б, Г
3	Информационные системы предназначены для ... А. получения, хранения, обработки и выдачи информации Б. хранения и полученных данных В. публикации объявлений Г. усовершенствование компьютерных технологий	А
4	До каких годов прошлого века в юриспруденции понятие «правовая информация» вообще не использовалось, как и вообще термин информации до недавнего времени не использовался в сфере общественных отношений? А. до 60-х Б. до 70-х	Б

	В. до 90-х Г. до 50-х	
5	Выберите три большие группы правовой информации, в зависимости от того, кто является ее "автором", то есть от кого она исходит, и на что направлена: А. официальная правовая информация Б. групповая В. гендерная Г. информация индивидуально - правового характера, имеющая юридическое значение Д. неофициальная правовая информация Е. логическая Ж. деловая	А, Г, Д
6	Официальная правовая информация это: А. информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений Б. информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений В. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления Г. сведения, ориентированные на использование определённым кругом лиц, имеющих отношение к содержащимся в ней сведениям	А
7	К предпосылкам, настоятельно требующим использовать вычислительную технику в процессе принятия решений, не относится: А. увеличение объема информации, поступающей в органы управления и непосредственно к руководителям; Б. усложнение решаемых задач; В. необходимость учета большого числа взаимосвязанных факторов и быстро меняющейся обстановки; Г. усовершенствование компьютерных технологий	Г
8	Систему, способную изменять свое состояние или окружающую ее среду, называют: А. закрытой; Б. адаптивной; В. изолированной; Г. открытой	Б
9	Как называются компьютерные программы, формализующие процесс принятия решений человеком: А. хранилище данных; Б. экспертная система;	Б

	В. программы управления проектами; Г. справочно-правовые системы	
10	Одной из первоочередных задач при построении системы информатизации Минюста России является внедрение ... А. системы электронного документооборота; Б. экспертных систем; В. сети интернет; Г. хранилище данных	А
11	По способу и объединению информационные технологии делятся на ... А. отдельные (одиночные) и интегрированные; Б. функциональные и обеспечивающие; В. предметные и прикладные; Г. пакетные и диалоговые	А
Задания открытого типа		
1	Для чего используется текстовый редактор как вид прикладного программного обеспечения? Приведите примеры текстовых редакторов.	Для создания и редактирования текста. Примеры: «Блокнот», TextPad и другие программы.
2	Что такое текстовые редакторы?	Это программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и печати документов.
3	Что означает сквозная нумерация рисунков и таблиц?	Сквозная нумерация таблиц и рисунков означает, что нумерация начинается с первого элемента на любой странице и продолжается по ходу текста, независимо от того, на какой странице он находится.
4	Что такое редактирование текста документа?	Это преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа.
5	Что такое форматирование документа?	Это преобразование, изменяющее форму представления документа.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
Задания закрытого типа		
1	Информационные технологии поддержки принятия решений предназначены для нахождения: А. оптимального решения при наличии вполне определенных условий; Б. решения в условиях не формализуемых задач;	В

	В. решения в условиях слабо структурируемых задач; Г. усложнения решаемых задач	
2	Источниками угрозы информационной безопасности является (выберите несколько правильных ответов): А. хакерские атаки; Б. случайные утечки; В. вредоносное программное обеспечение; Г. резервное копирование данных; Д. внедрение многофакторной аутентификации	А, Б, В
3	Информация о движении дела в судах вносится работником аппарата суда: А. СПС «Консультант Плюс»; Б. ПС ГАС «Правосудие»; В. электронную почту суда; Г. сайт суда.	Б
4	Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» разработана для: А. коммерческой справочно-правовой системы (СПС); Б. обзора законодательства; В. создания целостной и эффективной системы использования информационных технологий, при которой граждане получают максимум выгод; Г. распространения информации, имеющей правовое значение	В
5	При работе с текстовым редактором Word нельзя ... А. воспользоваться Быстрым поиском «Консультант Плюс» из документа Word; Б. установить ссылку из документа Word на документ «Консультант Плюс»; В. экспортировать в Word фрагмент текста из документа «Консультант Плюс»; Г. добавить документ Word в информационный банк «Консультант Плюс»	В
6	Авторскую форму, представленную в разделе «Формы документов» справочно - правовой системы «Консультант Плюс»: А. можно изменить по своему усмотрению и внести измененную форму непосредственно в информационный банк; Б. можно использовать, предварительно проконсультировавшись у профильного специалиста (юриста, бухгалтера и т.д.); В. можно использовать без всяких ограничений; Г. использовать нельзя	В

7	В справочно-правовой системе «Консультант Плюс» для поиска конкретной статьи федерального закона эффективно использовать: А. быстрый поиск; Б. правовой навигатор; В. обзоры законодательства; Г. путеводители	А
8	Вид правовой информации, к которому в справочно-правовой системе «Гарант» относятся формы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, бланки, типовые договоры - это ... А. международные договоры; Б. судебная практика; В. формы документов; Г. проекты законов	В
9	В справочно-правовой системе «Гарант» поиск документов осуществляется через раздел... А. продукты и услуги; Б. энциклопедия решений; В. новости и аналитика; Г. компания и партнеры	Б
10	Информационно-правовое обеспечение справочно-правовой системы «Гарант» включает: А. регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики; Б. горячую линию информационно-правовой поддержки; В. правовой консалтинг через интерфейс системы; Г. регулярное информирование о новостях законодательства и судебной практики, горячую линию; Д. информационно-правовой поддержки и правовой консалтинг через интерфейс системы последовательно и логично.	Д
11	Начало работы Государственной автоматизированной системы «Правосудие в: А. 1972 году; Б. 1959 году; В. 2006 году; Г. 2000 году	В
Задания открытого типа		
1	Каково назначение электронных таблиц?	Основное назначение электронной таблицы – это предоставление пользователю

		удобного и интуитивно понятного инструмента для работы с данными. Она позволяет делать расчеты, анализировать информацию, строить графики и диаграммы, создавать отчеты и презентации на основе имеющихся данных. Электронные таблицы значительно упрощают и ускоряют работу с информацией, заменяя ручной расчет на автоматическое выполнение.
2	На какие две группы делятся по назначению и характеру использования информационные технологии?	Обеспечивающие и функциональные
3	Что такое информационные технологии? Дайте определение.	Процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.
4	Для чего предназначены информационные технологии поддержки принятия решений?	Для нахождения решения в условиях не формализуемых задач
5	Что такое применение информационных технологий в судебной деятельности? Дать определение.	Совокупность методов, производственных процессов, программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, в целях повышения эффективности судебной деятельности, укрепления доверия к судебной системе, обеспечению доступности и открытости правосудия, уменьшению сроков рассмотрения дел.

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

Задание закрытого типа

1	Через какой раздел в справочно-правовой системе «Гарант» осуществляется поиск документов? А. продукты и услуги; Б. энциклопедия решений; В. новости и аналитика; Г. компания и партнеры	Б
2	Что не относится к реквизитам документа, которые влияют на его юридическую силу?	Б, В

	А. наименование организации — автора документа; Б. заголовок к тексту; В. текст документа; Г. дата документа; Д. подпись Выберите два верных ответа.	
3	Для оформления документов НЕ рекомендуется использовать размеры шрифтов: А. № 12; Б. № 18; В. № 14; Г. Произвольный Выберите два верных ответа.	Б, Г
4	Как называются письма, которыми обмениваются организации? А. служебные; Б. деловые; В. официальные; Г. личные. Выберите один правильный ответ.	В
5	По фактору адресации документы разделяют на: А. электронную и почтовую; Б. внутреннюю и внешнюю деловую переписку; В. дипломатическую и деловую; Г. секретную и конфиденциальную.	Б
Задание открытого типа		
1	Что такое юридические документы? Дать определение.	Юридические документы – это официальные письменные акты, принимаемые в пределах компетенции уполномоченного органа, обладающие целевой ориентацией, особой формой фиксации юридических предписаний и реквизитами, предназначенные информационно опосредовать и выражать различного рода социальные связи правового характера
2	Что такое реквизиты документов? Дать определение	Реквизиты документов - совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций, отсутствие которых лишает документ юридической силы

3	Назовите основные поисковые задачи, решаемые с помощью СПС Консультант Плюс	поиск документа, если известны его реквизиты; поиск документа, по приблизительным сведениям, в том числе по контексту; составление подборки документов; поиск информации по конкретному правовому вопросу; поиск справочной информации; ознакомление с обзорами правовой информации и новостями законодательства
4	Назовите первый и основной этап работы в СПС Консультант Плюс	Поиск документа или документов, которые содержат интересующую пользователя информацию
5	Что такое копия документа? Назовите виды копий документов.	Копия документа — это документ, который полностью воспроизводит информацию подлинного документа со всей совокупностью его внешних признаков или их части, но не имеет юридической силы. Существуют следующие виды копий: Отпуск — копия, оставляемая в учреждении взамен исходящего оригинала. Дубликат — повторный экземпляр подлинной версии документа, имеющий юридическую силу. Выписка — копия требуемой части документа. Копия с копии — создается в тех случаях, когда оригинал или подлинник отсутствуют.

Практические задания

Задание 1

Свое развитие информационные системы, справочно-поисковые системы получили только благодаря появлению сети Интернет. Можно ли согласиться с такими выводами? Если нет, то обоснуйте свой ответ историей развития информационных систем.

Задание 2

В районном суде вся информация по движению судебных дел размещалась в базе ГАС «Правосудие» после вступления соответствующих судебных решений в законную силу. Какие нарушения в данном случае имеются в работе суда в области информатизации?

Задание 3

В районном суде вся информация по движению судебных дел (регистрация, назначение и т.д.) ведется на бумажных носителях и вывешивается для обозрения на информационном щите, расположенном в здании суда.

Допустима ли такая технология размещения судебной информации в настоящее время?

Задание 4

Расскажите порядок ознакомления сторон с аудиопротоколом судебных заседаний и снятия электронных копий протокола.

Задание 5

Считается, что для создания справочно-правовой системы необходимо собрать весь объем имеющейся на текущий момент правовой информации и иметь возможность передать эту информацию потребителям. Так ли это? Назовите все процессы, необходимые для качественной подачи правовой информации в справочно-правовой системе.

Задание 6

В районном суде внесение информации по движению судебных дел работниками отдела делопроизводства производилась на бумажных носителях, а после рассмотрения дел и вступления судебных решений в законную силу информация вносилась в базу ГАС «Правосудие».

Нарушен ли в данном случае Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и порядок размещения информации в судах общей юрисдикции?

Задание 7

В целях экономии времени внесение всей информации по судебному делопроизводству и движению судебных дел в базу ГАС «Правосудие» в районном суде было поручено одному работнику отдела делопроизводства суда. Нарушены ли в данном случае требования Инструкции по судебному делопроизводству в части предоставления информации?

Задание 8

Согласно распоряжению председателя суда все заявления, жалобы, ходатайства принимались канцелярией суда непосредственно от заявителя и только на бумажных носителях.

Укажите насколько законно указанное распоряжение руководителя суда? Какими способами возможна подача документов в суд?

Задание 9

В связи с отсутствием финансирования обновление правовой базы СПС «Консультант Плюс» было прекращено.

Насколько эффективно использование СПС «Консультант Плюс» при отсутствии обновления системы? Какие негативные юридические последствия могут наступить в данном случае?