

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Информационные технологии в юридической деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 40.02.04.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 110

в том числе:

аудиторные занятия 96

самостоятельная работа 10

часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	15	1/6	22	3/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16	32	32
Лабораторные	32	32	32	32	64	64
Итого ауд.	48	48	48	48	96	96
Контактная работа	48	48	48	48	96	96
Сам. работа	2	2	8	8	10	10
Часы на контроль	2	2	2	2	4	4
Итого	52	52	58	58	110	110

Программу составил(и):

к.ф.-м.н., доцент, Губкина Елена Владимировна

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в юридической деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 19.01.2026 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 20.01.2026 протокол № 6

Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Газукина Юлия Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов информационно-коммуникационной и проектной компетентностей, включающей умения эффективно и осмысленно использовать компьютер и информационные технологии для информационного обеспечения своей учебной и будущей профессиональной деятельности
1.2	<i>Задачи:</i> Сформировать знания о составе, функциях информационных и телекоммуникационных технологий, возможностях их использования в профессиональной деятельности. Освоить умения использовать программное обеспечение в профессиональной 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. Приобрести практический опыт работы с информацией с использованием различного ПО, поиска информации по конкретным правовым вопросам в справочно-правовых системах, ориентации в информационном пространстве, работы с распространёнными автоматизированными информационными системами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Учебная практика
2.2.5	Защита дипломного проекта (работы)
2.2.6	Учебная практика
2.2.7	Учебная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
Основные способы, методы и методологии решения профессиональных задач с использованием современных средств ИКТ
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
определять основные источники получения профессиональной информации
ОК 01:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
владеть навыками использования ИКТ и СПС для решения профессиональных задач

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
основные средства поиска информации с использованием современных средств ИКТ для решения поставленных профессиональных задач
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
уметь использовать средства ИКТ для сбора, обработки и хранения информации
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
навыками оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Модуль 1. Применение информационных технологий в юридической сфере.						
1.1	<p>Понятие и сущность информационных систем и технологий. Правовая информация План 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в юриспруденции. 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. /Лек/</p>	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
1.2	<p>Защита информации в информационных системах. План 1. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности 3. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. /Лек/</p>	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
1.3	<p>Организация защиты информации на персональном компьютере. /Лаб/</p>	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
1.4	<p>Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития» /Ср/</p>	3	1	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	

	Раздел 2. Модуль 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов для решения профессиональных задач						
2.1	Технологии создания и обработки текстовой информации /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Технологии создания и обработки текстовой информации Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Технологии создания и обработки текстовой информации Лабораторная работа: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Технологии создания и обработки текстовой Лабораторная работа: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Технологии создания и обработки числовой информации План 1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения профессиональных задач. Поиск решений. Подбор параметра. /Лек/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Технологии создания и обработки числовой информации Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Технологии создания и обработки числовой информации Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа юридических задач /Лаб/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	

2.8	Технологии создания и обработки числовой информации Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны. /Лаб/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Технологии создания и обработки числовой информации Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных. /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.10	Технологии создания и обработки числовой информации. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы. /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.11	Технологии создания и обработки числовой информации Решение юридических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы. /Лаб/	3	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.12	Технологии создания и обработки числовой информации Использование электронных таблиц /Лек/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.13	Технологии создания и обработки числовой информации Построение таблиц в Excel. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге. /Лаб/	3	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
2.14	Технологии создания и обработки числовой информации Использование электронных таблиц /Ср/	3	1	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Модуль 3. Телекоммуникационные технологии.						

3.1	<p>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. План</p> <p>1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой 3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта. /Лек/</p>	4	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
3.2	<p>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</p> <p>Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. /Лаб/</p>	4	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
3.3	<p>Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности План</p> <p>1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (поиск юридической информации, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.). 2. Основные направления и задачи использования информационных технологий в деятельности юридических органов (судов, управления внутренних дел, юридических отделах и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов /Лек/</p>	4	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	

3.4	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности Пресса, книги, кодексы, путеводители /Лаб/	4	6	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности Работа с поисковыми системами, электронной почтой /Лаб/	4	6	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Модуль 4. Технологии поиска информации в юридической деятельности.						
4.1	Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой Консультант плюс /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.2	СПС .Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». /Лек/	4	2	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.3	СПС Консультант плюс. Изучение интерфейса пользователя. Поиск по шаблонам /Лаб/	4	6	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.4	СПС Консультант плюс Поиск юридической информации в справочно-правовых системах /Лаб/	4	6	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.5	СПС Консультант плюс Поиск юридической информации в справочно-правовых системах /Ср/	4	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.6	Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант» План Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы. /Лек/	4	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.7	Справочно-правовая система «Гарант» Основные приёмы работы. Интерфейс пользователя. Поиск информации по шаблонам /Лаб/	4	6	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	
4.8	Справочно-правовая система «Гарант» Основные приёмы работы /Ср/	4	4	ОК 01 ОК 02	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины « Информационные технологии в юридической деятельности»

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля знаний, примерных тем рефератов по курсу и вопросов к промежуточной аттестации

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Контрольные тесты и задания

Название вопроса*: 1 (ОК-1)

Формулировка вопроса:

Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются... Выберите один из 5 вариантов ответа

Варианты ответов

- 1) средствами просмотра web-страниц
- 2) средствами создания web-страниц
- 3) серверами Internet

- 4) антивирусными программами
5) трансляторами языка программирования

Ключ 1

Название вопроса*: 2 (ОК-1)

Формулировка вопроса:

Отметьте пункт, не являющийся Российским поисковым сервером

Выберите один из 4 вариантов ответа:

Варианты ответов

- 1) Altavista
- 2) Rambler
- 3) Aport
- 4) Yandex

Ключ 1

Название вопроса*: 3 (ОК-1)

Формулировка вопроса:

Какой домен верхнего уровня в Internet имеет Россия:

Введите ответ строчными буквами на английском языке

Ключ: ru или su

Название вопроса*: 4 (ОК-1)

Формулировка вопроса:

На листе MS Excel в ячейках A1, B1, C1, введены соответственно следующие значения 1, 2, 3, 5. В ячейке D1 введена формула = СУММА(A1:C1). Что будет выведено на экране после нажатия на клавишу Enter

Ключ 11

Название вопроса*: 1 (ОК-2)

Формулировка вопроса:

Под поиском информации понимают: Выберите один из 5 вариантов ответа:

Варианты ответов

- 1) передачу информации на большие расстояния с помощью компьютерных систем
- 2) чтение художественной литературы
- 3) получение нужной информации посредством наблюдения за реальной действительностью, использование каталогов, архивов, справочных систем, компьютерных сетей, баз данных и баз знаний и т.д.
- 4) сортировку информации
- 5) получение информации по электронной почте

Ключ 3

Название вопроса*: 2 (ОК-2)

Формулировка вопроса:

Совокупность законов и других нормативно-правовых актов, с помощью которых достигается необходимая защита информации - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) комплексная система защиты информации
- 2) организационно-правовые меры защиты информации
- 3) технико-математические меры защиты информации

Ключ 2

Название вопроса*: 3 (ОК-2)

Формулировка вопроса:

Укажите порядок сохранения отредактированного документа под другим именем. Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- 1) Сохранить Как
- 2) Выбрать место и ввести имя файла
- 3) Нажать Office
- 4) Нажать сохранить

Ключ 3124

Название вопроса*: 4 (ОК-2)

Формулировка вопроса:

Как называется установления подлинности объекта по предъявленному им идентификатору (имени)?

Введите ответ строчными буквами

Ключ Идентификация

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся (рефераты/доклады)

1. Какие проблемы могут возникнуть при использовании электронной подписи в юридической практике, и как их можно решить?
2. Каким образом информационные технологии помогают в управлении правовыми документами и нормативными актами?
3. Какие средства аналитики данных используются в юридической сфере для анализа судебной практики и прогнозирования результатов дел?
4. Какие методы и технологии обеспечивают безопасность хранения и передачи конфиденциальной информации в юридической деятельности?
5. Каким образом электронные системы управления делами помогают в организации рабочего процесса юридической фирмы?
6. Какие сервисы онлайн-консультаций существуют для юристов и клиентов, и какие возможности они предоставляют?
7. Каким образом информационные технологии влияют на процесс обучения юристов и повышения их квалификации?
8. Какие методы и технологии используются для автоматизации процесса составления и подачи юридических документов?
9. Каким образом системы электронного документооборота помогают в соблюдении юридических норм и требований?
10. Каким образом информационные технологии применяются в процессе ведения учета юридической деятельности и финансовых операций?
11. Какие инструменты и технологии используются для анализа рынка юридических услуг и конкурентной среды?
12. Каким образом информационные технологии помогают в соблюдении этических норм и стандартов в юридической деятельности?
13. Какие методы и технологии применяются для автоматизации процесса архивирования и хранения юридической документации?
14. Каким образом информационные технологии используются для управления клиентскими отношениями и предоставления услуг юридическими фирмами?
15. Какие плюсы и минусы существуют при использовании облачных сервисов в юридической практике?
16. Каким образом виртуальные и распределенные юридические ассистенты могут помочь в повседневной работе юриста?
17. Какие аспекты безопасности информации необходимо учитывать при использовании облачных технологий в юридической деятельности?
18. Какие перспективы открываются для юридического образования с использованием онлайн-курсов и электронных платформ?
19. Каким образом использование системы управления правами доступа повышает безопасность информации в юридической деятельности?
20. Какие задачи может решать искусственный интеллект в юридической сфере, и какие примеры его применения существуют?
21. Каким образом информационные технологии помогают в управлении проектами и делами в юридической практике?
22. Какие требования предъявляются к хранению электронных документов в соответствии с законодательством о защите информации?
23. Каким образом технологии блокчейн используются в юридической деятельности, и какие преимущества они предоставляют?
24. Какие технологии обработки естественного языка применяются для автоматизации работы с текстами нормативных актов и документов?
25. Каким образом информационные технологии помогают в управлении документооборотом и контрактами в юридической практике?
26. Каким образом юридические информационные системы поддерживают процесс анализа и мониторинга правовой деятельности?
27. Каким образом технологии машинного обучения применяются для прогнозирования результата судебных дел и анализа правовых рисков?
28. Каким образом интернет вещей (IoT) применяется в сфере правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности?
29. Какие инструменты электронного документооборота наиболее эффективны для юридических консультаций и клиентского обслуживания?
30. Каким образом технологии виртуальной и дополненной реальности используются в судебной практике и арбитраже?

Критерии оценки:

1. «Отлично» (6 балла), повышенный уровень - выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
2. «Хорошо» (4 балла), пороговый уровень - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные

вопросы при защите даны неполные ответы.

3. «Удовлетворительно» (2 балл), пороговый уровень - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (доклада) или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
4. «Неудовлетворительно» (0 баллов), уровень не сформирован - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Какие информационные технологии широко используются в юридической деятельности?
2. Каким образом автоматизация процессов с помощью информационных технологий повышает эффективность юридической работы?
3. Какие программные продукты предназначены для ведения электронного документооборота в юридических организациях?
4. Каким образом электронная подпись используется в юридической деятельности и каковы ее основные преимущества?
5. Какие средства автоматизации используются для учета и анализа юридической информации?
6. Каким образом системы управления контентом (Content Management Systems) применяются в юридической практике?
7. Какие технологии облачных вычислений применяются для хранения и обработки данных в юридических организациях?
8. Какие программные средства используются для ведения юридической документации и контрактов?
9. Каким образом информационные системы помогают в проведении правового анализа и подготовке документов?
10. Какие решения по информационной безопасности принимаются в юридических фирмах для защиты конфиденциальной информации?
11. Какие технологии используются для автоматизации процесса поиска и анализа правовой информации?
12. Каким образом юридические информационные системы помогают в управлении юридическими процессами и сроками?
13. Какие аспекты регулирования использования информационных технологий в юридической деятельности существуют?
14. Каким образом происходит внедрение информационных технологий в юридическую практику и какие проблемы могут возникнуть при этом?
15. Какие требования предъявляются к информационным системам, используемым в юридических организациях, с точки зрения законодательства и безопасности данных?
16. Какие основные задачи и функции выполняют информационные технологии в юридической сфере?
17. Каким образом электронные документы используются в юридической деятельности?
18. Какие системы управления документооборотом применяются в юридических организациях, и какие преимущества они предоставляют?
19. Каким образом электронная подпись используется для закрепления юридической значимости электронных документов?
20. Какие существуют методы и технологии защиты информации в юридической сфере?
21. Что представляет собой "электронный документооборот" и какие основные этапы его реализации?
22. Какие специализированные программные продукты используются для ведения учета и анализа юридической деятельности?
23. Каким образом информационные технологии влияют на процесс автоматизации судебных процессов?
24. Каким образом информационные технологии помогают в подготовке и проведении правовых консультаций и анализе юридических вопросов?
25. Какие возможности предоставляют программы для управления клиентской базой юридических фирм?
26. Каким образом информационные технологии используются для мониторинга изменений в законодательстве и юридической практике?
27. Какие возможности предоставляют специализированные электронные библиотеки и базы данных для юристов?
28. Каким образом проводится обучение и подготовка юристов к использованию информационных технологий в своей деятельности?
29. Какие тенденции развития информационных технологий можно выделить в сфере юридического обслуживания?
30. Каким образом юридические консультации и услуги предоставляются через интернет и мобильные приложения?

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет):

1. «Отлично», повышенный уровень - 91-100 - студент показал прочные знания основных теоретических положений учебной дисциплины. Задача решена правильно, сделаны выводы. При подготовке были использованы конспекты лекции, основная и дополнительная литература.
2. «Хорошо», пороговый уровень - 76-90 - студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины. Задача решена в целом правильно, были допущены некоторые ошибки, сделаны выводы. При подготовке были использованы конспекты лекции, основная.
3. «Удовлетворительно», пороговый уровень - 61-75 - студент показал знание основных положений учебной дисциплины. Задача решена только частично, были допущены ошибки, не сделаны выводы. При подготовке были использованы в основном конспекты лекции.
4. «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - менее 61 - при ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины. Задача не решена. Не были приведены

примеры из практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Клочко И. А.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование ; Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138127.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Петлина Е. М., Горбачев А. В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование , 2024	https://www.iprbookshop.ru/142224.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Adobe Reader
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	MS WINDOWS
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	Moodle
6.3.1.9	NVDA
6.3.1.10	STDU Viewer
6.3.1.11	MS Windows
6.3.1.12	КонсультантПлюс
6.3.1.13	ГАРАНТ

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	презентация	
	ситуационное задание	
	лекция-визуализация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

320 A2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
403 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы

Самостоятельная работа призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

На первом занятии производится ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; осуществляется помощь студентам составить график самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивают подготовку студента к текущим аудиторным занятиям.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных практических заданий, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:

- углублённое знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал, использовать результаты анализа для подведения обоснованных выводов и принятия управленческих решений.

Прежде чем приступить к выполнению самостоятельной работы, студент должен ознакомиться с содержанием рабочей программы. Это необходимо для того, чтобы осмыслить суть предлагаемых работ и круг вопросов, которые предстоит освоить, а также определить место и значимость самостоятельных заданий в общей структуре программы курса «ИТЮД».

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо изучить теоретический материал, представленный в рекомендуемой литературе, творчески его переработать и представить его для отчета в форме, рекомендованной в приведенной ниже таблице.

Работа студента должна быть полной, раскрывающей уровень освоения студентом той или иной темы и грамотно оформленной, показывающей творческий и инициативный подход студента к выполнению задания.

Выполненные задания проверяются преподавателем и оцениваются в баллах.

Количество баллов определяется видом задания, уровнем его сложности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентом в письменном виде на стандартных листах формата А4.

Базы данных предоставляются на электронном носителе.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия предназначены для усвоения материала теоретических занятий, получения навыков в работе со специальными юридическими документами, со специальными программами.

Практические занятия выполняются в специальной лаборатории на компьютерах.

Номера рабочих мест сообщает преподаватель. При проведении практических занятий необходимо следовать правилам работы в лаборатории.

Выполнение практической работы включает три этапа:

1. Сбор данных;
2. Оформление отчета;
3. Защита практической работы.

1. Сбор данных (согласно инструкции по выполнению работы).

Инструкция по выполнению работы включает следующие разделы: N лабораторной работы, название, цель, порядок

выполнения Сбор данных выполняется в следующем порядке:

- изучается инструкция по выполнению работы;
- уясняется цель работы и последовательность действий;
- уточняются у преподавателя непонятные моменты;
- подготавливаются необходимые таблицы;
- выполняются действия согласно пунктам раздела Порядок выполнения.

Основные действия и выводы конспектируются. Данные конспектируются и затем заносятся в отчет в соответствии с п.2.

2. Оформление отчета.

Отчет оформляется индивидуально каждым студентом на листах формата А4.

Отчет печатается на принтере.

Отчет по каждой работе должен включать разделы:

1. N лабораторной работы (см. инструкцию по выполнению работ);
2. Название работы (см. инструкцию по выполнению работ);
3. Цель работы (см. инструкцию по выполнению работ);
4. Оборудование (используемое в данной работе);
5. Место проведения (аудитория и рабочее место);
6. Время (дата и время выполнения работы);
7. Ход работы (упорядоченное изложение хода выполнения работы, выводы и данные по пунктам, заполненные таблицы, сформированные документы).
8. Место для подписи преподавателя.

3. Защита практической работы

Для защиты работы студент должен:

- представлять цель и порядок выполнения работы;
- изучить практический и теоретический материал согласно вопросам к защите;
- ответить на вопросы к защите и дополнительные вопросы по данной теме.

Защищенная работа подписывается преподавателем с указанием числа защиты работы. По итогу курса каждым студентом должно быть сформировано портфолио со всеми лабораторными работами.

Методические указания по подготовке реферата.

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, представляющая собой краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферированного произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература.

Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Методические указания по подготовке конспектов

При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных

цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать. Наиболее распространенными являются схемы типа "генеалогическое дерево" и "паучок". В схеме "генеалогическое дерево" выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности "сверху - вниз" - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме "паучок" записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет "тело паучка". Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют "ножки паука". Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой "ножке" ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия. 3.

Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации "кодируется" с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.