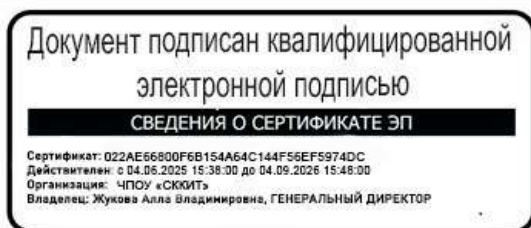


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.06.2026 09:53:45
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8ccff97ac2e8f4857fe2eb25e

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол №
03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе Л.И. Макарова

Проверено:

руководитель объединения юридической и инновационной деятельности Е.Б. Крячко

Пятигорск-2026

Программа учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности разработана в соответствии с:

- ФГОС 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.)

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>6</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>10</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>13</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>15</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>24</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация – юрист

1.2 Место программы учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности является общепрофессиональной дисциплиной (ОП.05).

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства	определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных источников,

поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	52	52
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	30	12
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	18	8
Практические занятия (если предусмотрено)	30	12
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	4	32
Промежуточная аттестация / форма контроля	ДФК	ДФК

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ЮРИСТА						
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	Теоретическое обучение	1. Понятие информации, технологии. 2. Понятие информационных технологий. 3. Цели, методы и средства информационных технологий. 4. Информационные системы. 5. Состав, функции информационные и телекоммуникационные технологии, возможности их использования в профессиональной деятельности 6. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ. 7. Понятие информационных систем и информационных технологий	2	2	ОК 1,2	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение рефератов, представление презентаций	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	1	4		3
Тема 1.2. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочно-правовых систем	Теоретическое обучение	Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочно-правовых систем	2	2	ОК 1,2	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий.	6	4		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	4		3
Тема 1.3.	Теоретическое	1. Справочные правовые системы: назначение,	4		ОК 1,2	1

Справочно-правовые системы. Назначение, основные функции, возможности	обучение	классификация и основные возможности. 2. Организация хранения правовой информации в СПС. 3. Виды и средства поиска правовой информации в СПС. Работа со списками документов. 4. Работа с текстами документов в СПС. 5. Аналитические возможности СПС. 6. Изучение юридической справочной системы «Система Юрист» 7. Понятие правовой информации как среды информационной системы 8. Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем. 9. Теоретические основы, виды и структуру баз данных. 10. Возможности сетевых технологий работы с информацией				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, представление презентаций	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций	1	4		3
РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ						
Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий	Теоретическое обучение	Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий	4	2	ОК 1,2	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): выполнение практических заданий, представление презентаций	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций	0	4		3
Тема 2.2. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий	Теоретическое обучение	Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий	4	2	ОК 1,2	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): выполнение практических заданий, представление презентаций	4	2		2

	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций	1	8		3
Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования	Теоретическое обучение	Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования	2		ОК 1,2	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): выполнение практических заданий, обсуждение рефератов	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов	0	8		3
Промежуточная аттестация / форма контроля: ДФК						
Итого			52	52		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Информационные технологии в юридической деятельности организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Информационные технологии в юридической деятельности включает: лекции; практические занятия, подготовку

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

рефератов, презентаций, перечень вопросов к текущему контролю и промежуточной аттестации.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://digital.gov.ru/ru/> Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ

<http://www.ras.ru/> Российская академия наук

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — Саратов: Профобразование, 2023. — 268 с. — ISBN 978-5-4488- 1575-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131404>
2. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>
2. Самуйлов С.В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel: учебное пособие для СПО / Самуйлов С.В., Самуйлова С.В. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Терминологический словарь по предметам кафедры «Бизнес-информатика» / составители Я. А. Донченко [и др.]. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 240 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108063.html>

2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

3. Журнал Прикладная информатика <https://www.iprbookshop.ru/11770.html>

4. Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия Управление, вычислительная техника и информатика <https://www.iprbookshop.ru>

5. <https://rg.ru/> Российская газета

6. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, подготовке тем рефератов, подготовке практических заданий, составление презентаций.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий Тема 1.2. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочно-правовых систем Тема 1.3. Справочно-правовые системы. Назначение, основные функции, возможности Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий Тема 2.2. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования	Опрос Представление презентаций Обсуждение реферата Выполнение практических заданий

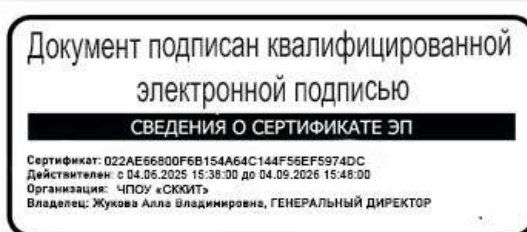
Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка

	анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	«хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Пятигорск-2026

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; структура 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	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;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	оформлять результаты поиска	
--	--------------------------------	--

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий, обсуждение рефератов, представление презентаций
2	Тема 1.2. Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочно-правовых систем	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям. Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, выполнение практических заданий.
3	Тема 1.3. Справочно-правовые системы. Назначение, основные функции, возможности	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос, представление презентаций
	Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практических заданий, представление презентаций
	Тема 2.2. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практических заданий, представление презентаций
	Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка рефератов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практических заданий, обсуждение рефератов

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Раздел 1. Информационное обеспечение работы юриста

Тема 1.1. Основные понятия информационных технологий

Вопросы для опроса:

1. Дать определения информации, технологии. Сформулировать задачи технологии.
2. Дать определение ИТ.
3. Перечислить основные направления ИТ.
4. Сформулировать цели, методы ИТ.
5. Рассказать об информационных системах.

Тема презентации: Информационное обеспечение работы юриста

Темы рефератов:

- 1 Развитие автоматизированных информационных технологий
- 2 Классификация автоматизированных информационных технологий.
- 3 Автоматизированное рабочее место – средство автоматизации работы конечного пользователя.

Практические задания: Разработка презентаций по основным понятиям ИТ. Составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.

Тема 1.2 Понятие о правовой информации. Общая характеристика справочно-правовых систем

Вопросы для опроса:

1. Понятие о правовой информации.
2. Общая характеристика справочно-правовых систем

Практические задания: Запуск программ «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. Общий вид экрана. Сравнительная характеристика. Работа в юридической справочной системы «Система Юрист»

Тема 1.3. Справочно-правовые системы. Назначение, основные функции, возможности

Вопросы для опроса:

1. Справочные правовые системы: назначение и основные возможности.
2. Организация хранения правовой информации в СПС.
3. Виды и средства поиска правовой информации в СПС.
3. Работа со списками документов.
4. Работа с текстами документов в СПС.
5. Аналитические возможности СПС.

Тема презентации: «Справочно-правовые системы»

Раздел 2. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий

Презентация на тему: «Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пенсий»

Практическое задание: Ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах
Вычисление общего трудового стажа.

Тема 2.2 Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий

Презентация на тему: «Программы, применяемые в процессе назначения и выплаты пособий»

Практическое задание: Ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и т.д.

Тема 2.3. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования

Практическое задание: работа за компьютером (Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованных лиц).

Темы рефератов:

1. Аппаратные средства
2. Телекоммуникационные средства.
3. Общее системное программное обеспечение.
4. Общее прикладное программное обеспечение.
5. Специальное программное обеспечение.
6. Требования к программному обеспечению
7. Сетевые технологии передачи данных.
8. Топология компьютерных сетей.
9. Системы кодирования информации.
10. Состав и организация внутримашинного информационного обеспечения.

Перечень вопросов к другим формам контроля

1. Понятие, свойства и функции автоматизированных информационных систем.
2. Классификация автоматизированных информационных систем.
3. Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности.
4. Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ.
5. Понятие информационных систем и информационных технологий.
6. Понятие правовой информации как среды информационной системы.
7. Назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем.
8. Теоретические основы, виды и структура баз данных.
9. Возможности сетевых технологий работы с информацией.
10. Развитие автоматизированных информационных технологий и их применение
11. Классификация автоматизированных информационных технологий.
12. Автоматизированное рабочее место – средство автоматизации работы конечного пользователя.
13. Принципы создания автоматизированной информационной технологии.
14. Жизненный цикл АИС.
15. Стадии и этапы проектирования АИС.
16. Модели жизненного цикла.
17. Методы ведения проекторочных работ.
18. CASE – технологии, используемые для создания АИТ.
19. Роль пользователя в создании АИТ и постановке задачи.
20. План постановки задачи.
21. Технология постановки задачи.
22. Аппаратные средства
23. Телекоммуникационные средства.
24. Общее системное программное обеспечение.
25. Общее прикладное программное обеспечение.
26. Специальное программное обеспечение.
27. Требования к программному обеспечению
28. Сетевые технологии передачи данных.
29. Классификация сетевых технологий.
30. Топология компьютерных сетей.
31. Протоколы передачи данных.
32. Применение и разновидность классификаторов.
33. Составление классификаторов.
34. Системы кодирования информации.
35. Порядковая система кодирования.
36. Серийная система кодирования.
37. Позиционная система кодирования.
38. Комбинированная система кодирования.
39. Входная и выходная документация. Классификация документов.
40. Требования к унифицированной документации.
41. Состав и организация внутримашинного информационного обеспечения.
42. Технология обработки текстовой информации.
43. Технология обработки табличной информации.
44. Внесение информации в Базу данных.
45. Электронное информационное хранилище данных.
46. Информационно-справочные системы, на примере «Система Юрист»

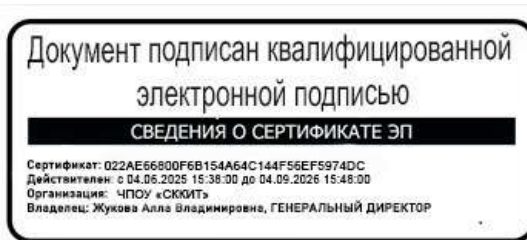
47. Как использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности
48. Как применять компьютерные и телекоммуникационные средства
49. Как работать с информационными справочно-правовыми системами
50. Как использовать прикладные программы в профессиональной деятельности
51. Как работать с электронной почтой
52. Как использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей

Перечень практических заданий к другим формам контроля

1. Составление таблицы, рассматривающей основные этапы развития (формирования) ИТ.
2. Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа
3. Организация полнотекстового поиска
4. Работа со списком, поиск справочной информации
5. Работа с формами
6. Работа с папками, объединение и вычитание папок
7. Работа с закладками
8. Использование правового навигатора для поиска справочной информации
9. Работа с макетами пенсионных дел
10. Ввод сведений о трудовом стаже, среднем заработке, трудовых взносах
11. Вычисление общего трудового стажа
12. Ввод данных, получение результатов, назначение пособий на детей до 16 лет и т.д
13. Ввод и обработка индивидуальных сведений застрахованного лица

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрены и
утверждены
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Пятигорск-2026

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат – это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, описки в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленное место вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

Первый этап. Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

Второй этап. Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

Третий этап. Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная

(электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); -давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.