

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор УТК
О.Л. Бякина

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: **ОП.5 «Информационные технологии в юридической деятельности»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **40.02.04**

Юриспруденция

Квалификация: **Юрист**

Статус дисциплины: **обязательная**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	С.А. Белов
Согласовал	Зав. кафедрой «МЭО»	И.В. Ковалева
	руководитель образовательной программы	Э.И. Казитова

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	правила составления юридических документов	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	порядок ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи	вести оборот юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	вести оборот юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Информатика
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы), Производственная практика, Производственная практика (преддипломная)

3. Объем дисциплины в акад. часах

Общий объем дисциплины в час: 88

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)							
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Уроки	Консультации	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа
очная	32	48	0	0	0	0	0	8

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Лекционные занятия (32ч.)

1. Обработка текстовой информации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.) [1,2,3,4,5] Обработка текстовой информации при подготовке юридических документов с использованием информационных технологий: редактирование документа; проверка орфографии; работа с фрагментами; колонтитулы и нумерация страниц; форматирование абзацев; форматирование символов; вставка специальных символов; преобразование документа Word; работа с фрагментами с использованием буфера обмена. Сложное форматирование документа: списки; сноски; примечания; колонки; создание, редактирование и форматирование таблиц; работа со структурой документа; создание и изменение стиля. Работа с графическими объектами: графика на основе автофигур; рисунки SmartArt; взаимодействие текста и графики; буквица; вставка и редактирование формул; внедрение объектов; связывание объектов;

автоматическая нумерация объектов.

2. Процессоры электронных таблиц {лекция с разбором конкретных ситуаций} (12ч.)[1,2,3,4,5] Обработка числовой информации с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. Создание и редактирование простейших таблиц. Табличные расчеты. Условные вычисления. Работа с датами и временем.

Визуализация данных в MS Excel. Построение графика функции. Виды диаграмм.

Работа со списками в MS Excel. Сортировка. Фильтрация. Промежуточные итоги. Функции ПРОСМОТР и ВПР. Сводные таблицы.

Заполнение базы данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: ввод данных с помощью Формы, организация выпадающих списков, ограничение и запрет ввода данных в ячейку, автоматическое разбиение одного столбца с данными на несколько, быстрое склеивание текста из нескольких ячеек, объединение столбцов с данными, выделение дубликатов и извлечение уникальных (не повторяющихся) записей из списка, использование примечаний и макросов.

Работа с базами данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: закрепление строк и столбцов, разбиение окон, поиск и замена в таблице, условное форматирование, фильтрация, сортировка, промежуточные итоги, консолидация данных, функции для работы с базами данных, защита данных с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Электронные презентации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,2,3,4,5] Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями PowerPoint, используемого для решения задач профессиональной деятельности.

4. Системы управления базами данных {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[1,2,3,4,5] Создание и заполнение таблиц базы данных при решении задач профессиональной деятельности

5. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (6ч.)[1,2,3,4] Обзор компьютерных справочно-правовых систем: достоинства, ограничения, современные тенденции в развитии СПС. Особенности российских СПС: «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс». Основы организации поиска документов.

Лабораторные работы (48ч.)

1. Поиск информации в сети Интернет {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,3,4] Поиск пропущенного слова, сужение поиска, исключение слова из поиска, документы в определенном формате, переводчик, определение значения слова, расширенный поиск.

2. Обработка текстовой информации {работа в малых группах} (10ч.)[1,2,3,4,5] Обработка текстовой информации при подготовке юридических

документов с использованием информационных технологий: редактирование документа; проверка орфографии; работа с фрагментами; колонтитулы и нумерация страниц; форматирование абзацев; форматирование символов; вставка специальных символов; преобразование документа Word; работа с фрагментами с использованием буфера обмена. Сложное форматирование документа: списки; сноски; примечания; колонки; создание, редактирование и форматирование таблиц; работа со структурой документа; создание и изменение стиля. Работа с графическими объектами: графика на основе автофигур; рисунки SmartArt; взаимодействие текста и графики; буква; вставка и редактирование формул; внедрение объектов; связывание объектов; автоматическая нумерация объектов.

3. Процессоры электронных таблиц {работа в малых группах} (12ч.)[1,2,3,4,5] Обработка числовой информации с использованием информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности. Создание и редактирование простейших таблиц. Табличные расчеты. Условные вычисления. Работа с датами и временем. Визуализация данных в MS Excel. Построение графика функции. Виды диаграмм. Работа со списками в MS Excel. Сортировка. Фильтрация. Промежуточные итоги. Функции ПРОСМОТР и ВПР. Сводные таблицы. Заполнение базы данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: ввод данных с помощью Формы, организация выпадающих списков, ограничение и запрет ввода данных в ячейку, автоматическое разбиение одного столбца с данными на несколько, быстрое склеивание текста из нескольких ячеек, объединение столбцов с данными, выделение дубликатов и извлечение уникальных (не повторяющихся) записей из списка, использование примечаний и макросов. Работа с базами данных в MS Excel при решении задач профессиональной деятельности: закрепление строк и столбцов, разбиение окон, поиск и замена в таблице, условное форматирование, фильтрация, сортировка, промежуточные итоги, консолидация данных, функции для работы с базами данных, защита данных с учетом основных требований информационной безопасности.

4. Электронные презентации {работа в малых группах} (4ч.)[1,2,3,4,5] Знакомство с интерфейсом и функциональными возможностями PowerPoint как прикладного программного средства, используемого для решения задач профессиональной деятельности. Создание, оформление и демонстрация презентации.

5. Системы управления базами данных {работа в малых группах} (6ч.)[1,2,3,4,5] Создание и заполнение таблиц базы данных при решении задач профессиональной деятельности. Построение запросов. Создание отчетов. Организация межтабличных связей.

6. Справочно-правовая система «Гарант» {работа в малых группах} (12ч.)[1,2,3,4] Организация поиска нормативных документов по реквизитам. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «Гарант». Работа со списком и текстами найденных документов. Справочная

информация. Работа с папками. Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.

Самостоятельная работа (8ч.)

1. Подготовка к выполнению и защите практических работ(6ч.)[1,2,3,4,5]

2. Подготовка к промежуточной аттестации(2ч.)[1,2,3,4,5]

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности : практикум для СПО / И. А. Кулантаева. – Саратов : Профобразование, 2020. – 109 с. – ISBN 978-5-4488-0650-6. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/91872.html> (дата обращения: 25.03.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-669-0. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78304.html> (дата обращения: 25.03.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие : [12+] / Н. Б. Руденко, Н. Н. Грачева, В. Н. Литвинов, Е. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 188 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602200>

6.2. Дополнительная литература

4. Седых, Ю. И. Информационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. И. Седых, В. В. Кургасов. – Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. – 119 с. – ISBN 978-5-00175-1 87-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/130965.html> (дата обращения: 25.03.2024). –

Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

5. Интернет-Университет Информационных Технологий intuit.ru:
Курс: Работа с офисными продуктами. – Режим доступа:
<http://www.intuit.ru/studies/courses/4454/703/info>.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	Windows
2	Microsoft Office
3	LibreOffice
4	FAR Manager
5	FineReader 9.0 Corporate Edition
6	Mozilla Firefox
7	7-Zip
8	Гарант
9	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения лабораторных работ. Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ. Собеседование на лабораторных занятиях. Экзамен.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения лабораторных работ. Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ. Собеседование на лабораторных занятиях. Экзамен.
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения лабораторных работ. Текущий контроль в форме защиты лабораторных работ. Собеседование на лабораторных занятиях. Экзамен.

ПРИЛОЖЕНИЕ А МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

При подготовке к лабораторным работам студенту, кроме повтора лекционного материала по теме занятия, необходимо также изучить методические рекомендации, выданные преподавателем.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

Методические указания студентам по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы необходимы для усвоения теоретического материала и формирования учебных и профессиональных практических навыков.

Выполнение лабораторных работ направлено на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление теоретических знаний и приобретения практического опыта по конкретным темам дисциплин.

Содержание лабораторных работ представлено в настоящей программе.

При подготовке к лабораторным работам студенту, кроме повтора лекционного материала по теме занятия, необходимо также изучить методические рекомендации к лабораторной работе.

Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;

составить краткие конспекты ответов (планы ответов).