

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.07.2023 14:30:28  
Уникальный программный ключ:  
297fef716e5ece559822a236feff4d8a43d0cf1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

## Рабочая программа

**учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в  
юридической деятельности»**

**Специальность:** *40.02.04 Юриспруденция*

**Вид подготовки:** *базовая, на базе основного общего образования*

**Форма обучения:** *очная*

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности», в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76207)).

Автор-составитель – преподаватель кафедры экономики и агробизнеса Куковякина О.В.

**ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ/ПЕРЕСМОТРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Программа одобрена на 2025-2026 учебный год.  
Протокол № 9 от «23» мая 2025 г. заседания кафедры экономики и  
агробизнеса.

Зав. кафедрой



/Е. М. Бледнова/

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	стр. 5
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	6
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	10
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	13

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.05 АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

*Цель дисциплины* - сформировать у обучающихся представления о новейших информационных технологиях и системах и их применения в практической деятельности.

*Задачи дисциплины:* - изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития;

- использование информационных технологий для решения профессиональных задач.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	–
<b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>	3 семестр

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.</b>		<b>16/8</b>	
<b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01, ОК 02
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.	4	
<b>Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	4	

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.	4	
	РКТ №1 Бланковое тестирование «Базовые программные продукты в профессиональной деятельности»		
<b>Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.</b>		<b>34/24</b>	
<b>Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».	6	
<b>Тема №2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».	6	
	РКТ №2 Бланковое тестирование «Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс» и «Гарант»»		
<b>Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».	6	

<b>Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01, ОК 02
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».	6	
РКТ №3 Контрольная работа «Технологии поиска информации в юридической деятельности»			
<b>Промежуточная аттестация зачет с оценкой</b>			
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

№ п/п	Наименование учебных помещений	Оснащенность учебных помещений
1.	Кабинет информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности (компьютерный класс): УЛК-303	<i>Основное оборудование:</i> парты; стол преподавателя; стулья; персональные компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения; экран настенный; доска аудиторная меловая; учебные плакаты. <i>Переносное оборудование:</i> мультимедийный проектор, ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения
2	Учебная аудитория для проведения занятий (компьютерный класс): УЛК-317	<i>Основное оборудование:</i> столы компьютерные; кресла без подлокотников; автоматизированные рабочие места Гравитон с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, часы цифровые электронные, multifunctional устройства (принтер, сканер, копир). <i>Переносное оборудование:</i> мультимедийный проектор, ноутбук с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

#### Перечень информационных технологий (комплект лицензионного и свободного ПО)

№	Название	(лицензия\свободное ПО)
<b>Базовое ПО</b>		
1.	Windows 10	лицензия
2	Paint.NET	лицензия
3	Система управления дистанционным обучением MMISLAB	свободное ПО
4	Система управления дистанционным обучением Moodle	свободное ПО
5	Microsoft office 2016	лицензия
6	Adobe Acrobat Reader DC	свободное ПО
7	Системы антивирусной защиты лаборатории Касперского	лицензия
8	LibreOffice	свободное ПО
9	7-Zip	свободное ПО
<b>Специализированное ПО</b>		
1	1С: Предприятие 8	лицензия
2	АРГО 5.0 (учебная версия)	свободное ПО
3	Геодезический калькулятор	свободное ПО
4	FreeCAD	свободное ПО
5	Информационно-правовые системы «Гарант» и «Консультант+»	свободное ПО для обучающихся
6	ТехноКад	лицензия
7	ТИМ КРЕДО Топография	лицензия
8	ТИМ КРЕДО ГНСС	лицензия
9	ТИМ КРЕДО ДАТ	лицензия
10	ТИМ КРЕДО Нивелир	лицензия
11	ТИМ КРЕДО Фотограмметрия	лицензия

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов**

##### **Основная литература:**

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: <https://book.ru/book/943089>. — Текст : электронный.

##### **Дополнительная литература:**

1. Синаторов С.В. Информационные технологии. Задачник : учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва : КноРус, 2022. — 253 с. — ISBN 978-5-406-09306-1. — URL: <https://book.ru/book/943031>. — Текст : электронный.

2. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва : КноРус, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-406-09908-7. — URL: <https://book.ru/book/943930>. — Текст : электронный.

3. Филимонова Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-09535-5. — URL: <https://book.ru/book/943183>. — Текст : электронный.

4. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач : учебно-практическое пособие / Япарова Ю.А. — Москва : КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: <https://book.ru/book/943670>. — Текст : электронный.

##### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция). — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/). — Текст : электронный.

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 28.06.2022) : [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19702/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/). — Текст : электронный.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). — URL: <https://www.consultant.ru>. — Текст : электронный.

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 11.06.2022) : [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022]. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34661/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/). — Текст : электронный.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/). — Текст : электронный.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля**

1. Министерство образования Российской Федерации : сайт. — URL: <http://www.ed.gov.ru>. — Текст : электронный.

2. Федеральный портал «Российское образование» : сайт. — URL: <http://www.edu.ru>. — Текст : электронный.

3. Библиотека портала «ИКТ в образовании» : сайт. — URL: <http://ict.edu.ru/lib/>. — Текст : электронный.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. — URL: <http://window.edu.ru/>. — Текст : электронный.

5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» : сайт. — URL: <http://www.firo.ru/>. — Текст : электронный.

6. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам. — URL: <http://www.edu-all.ru/>. — Текст : электронный.

7. Яндекс Практикум : сайт. — URL: <https://practicum.yandex.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст : электронный.

8. Вебинары. Университет Иннополис: сайт. – URL: <https://stc.innopolis.university/webinars#past> . – Режим доступа: свободный.– Текст : электронный.

## **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

### **4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. Основные формы текущего контроля: опрос, тестирование, написание реферата, создание мультимедийной презентации, решение ситуационных задач, подготовка к интерактивным занятиям разного вида.

Текущий контроль традиционно служит основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Цель каждой формы контроля – зафиксировать приобретенные обучающимся в результате освоения учебной дисциплины знания, умения, навыки, способствующие формированию компетенций.

Формы устного контроля по учебной дисциплине: опрос, подготовка сообщения, участие в интерактивных занятиях в виде деловой/ролевой игры.

Формы письменного контроля по учебной дисциплине:

Тесты – это простейшая форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями.

Контрольные работы по решению ситуационных задач дается для проверки знаний и умений обучающихся. Может занимать часть учебного занятия с разбором правильных решений на следующем занятии.

Рефераты - форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении учебной дисциплины. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких источников по определенной теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		

<p>Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.</p>	<p>Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.</p>
---	---	--

#### **4.2 Форма промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Методика проведения зачета с оценкой. Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой. Критерии оценки на зачете с оценкой.**

##### **Методика проведения зачета с оценкой**

Формы промежуточной аттестации по дисциплине «Адаптивные информационные технологии в юридической деятельности», установленная рабочим учебным планом, - *зачет с оценкой* - сдается на втором курсе в конце третьего семестра.

В соответствии с действующим в Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся факультета СПО в Курском ГАУ студент, выполнивший все рубежные контрольные точки на «4» и «5», может быть освобожден от сдачи зачета с оценкой. Ему проставляется итоговая оценка на основе результатов, полученных на рубежных контрольных точках.

Рубежные контрольные точки (**РКТ**) по учебной дисциплине определены в виде трех контрольных работ или тестирования в 3 семестре.

Если студент **не выполняет** задания в рамках рубежного контроля на «хорошо» и «отлично», то проходит промежуточную аттестацию в традиционной форме. *Зачет с оценкой* предполагает ответ студента на два теоретических вопроса и выполнение практического задания (решение задачи). Зачет проводится на последнем занятии, в соответствии с расписанием. На подготовку к ответу студенту дается не более 30 минут. Далее – один студент отвечает, остальные готовятся.

##### **Примерные вопросы и задания к зачету с оценкой (ОК 1; ОК 2)**

1. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы копирования текстового фрагмента.
2. Перечислите операции редактирования текстовых документов. Опишите способы перемещения текстового фрагмента.
3. Дайте определение понятию «форматирование документа». Укажите типы форматирования текстового документа.
4. Перечислите параметры форматирования символов.

5. Перечислите параметры форматирования абзацев.
6. Перечислите параметры форматирования страниц.
7. Перечислите типы списков. Укажите параметры форматирования списков.
8. Перечислите способы создания таблиц в MS Word.
9. Опишите способы редактирования структуры таблицы в MS Word: вставка строки, столбца, объединение ячеек, разбиение ячейки.
10. Опишите способы форматирования таблиц в MS Word.
11. Опишите алгоритм выполнения вычислений в таблицах MS Word.
12. Перечислите основные возможности MS Excel.
13. Перечислите возможности ввода и редактирования данных в электронной таблице.
14. Опишите способы редактирования структуры таблицы: вставка строки, столбца, объединение ячеек.
15. Опишите способы форматирования данных: форматы чисел, параметры форматирования текста, расположение текста в ячейке в несколько строк.
16. Опишите способы форматирования таблицы.
17. Дайте определение понятию «формула» в MS Excel. Опишите алгоритм создания формулы.
18. Дайте определение понятию «функция» в MS Excel. Опишите алгоритм работы мастера функций.
19. Дайте определение понятию «сортировка данных». Опишите способы выполнения сортировки информации в MS Excel.
20. Дайте определение понятию «фильтрация данных». Опишите способы выполнения фильтрации данных в таблице MS Excel.
21. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы построения диаграммы.
22. Дайте определение понятию «диаграмма». Опишите способы изменения параметров построенной диаграммы.
23. Основные разделы системы КонсультантПлюс и их назначение. Какие информационные банки входят в раздел «Законодательство»?
24. Виды поиска в системе КонсультантПлюс. Опишите основные способы поиска документов (быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор).
25. Карточка поиска КонсультантПлюс: структура и основные поля. Что отображается в нижней части карточки поиска?
26. Правовой навигатор КонсультантПлюс: назначение и принципы работы. Как использовать правовой навигатор для поиска документов?
27. Работа с документами в КонсультантПлюс: основные возможности при просмотре текста документа. Какие действия можно выполнять с выделенным фрагментом текста?
28. Закладка документов в КонсультантПлюс: принципы работы и возможности. Где сохраняется поставленная в тексте закладка?
29. Избранное в КонсультантПлюс: назначение и принципы работы с папками. Что происходит при попытке добавить один и тот же документ дважды в папку «Избранное»?
30. Экспорт документов в КонсультантПлюс: возможности и ограничения. Как происходит экспорт фрагмента текста в Word?
31. Печать документов в КонсультантПлюс: основные возможности и ограничения. Что произойдет при попытке печати, если не выделен ни один фрагмент текста?
32. Контроль документов в КонсультантПлюс: назначение и принципы работы. Можно ли снять документ с контроля?
33. Ссылки в системе КонсультантПлюс: виды и назначение. Какие ссылки содержатся в стартовом окне КонсультантПлюс?
34. История поиска в КонсультантПлюс: принципы работы и возможности. Сохраняется ли запрос в окне «История», если поиск не был осуществлен?
35. Работа с несколькими документами в КонсультантПлюс: возможности системы. Как

осуществляется переключение между открытыми документами?

36. Обновление информации в КонсультантПлюс: принципы работы и периодичность. Как происходит обновление информационных банков?

37. Системные требования: основные характеристики для работы с КонсультантПлюс. Какие минимальные системные требования необходимы для корректной работы системы?

38. Основные компоненты СПС «Гарант». Опишите структуру системы и назначение её основных элементов. Какие информационные блоки входят в базовый комплект?

39. Поиск документов в СПС «Гарант». Перечислите и охарактеризуйте основные способы поиска информации (базовый поиск, расширенный поиск, поиск по реквизитам).

40. Работа с документами в СПС «Гарант»: основные функции при просмотре правовых актов. Какие операции можно выполнять с текстом документа? Как осуществляется сравнение редакций?

41. Сохраненные документы в СПС «Гарант»: принципы работы с папками и закладками. Как организовать систематизированное хранение найденных документов?

42. Ссылки и связи между документами в СПС «Гарант». Опишите типы связей между правовыми актами и их практическое значение.

43. Аналитические материалы в системе «Гарант». Какие дополнительные материалы доступны пользователю и как ими пользоваться?

44. Новости и обновления в СПС «Гарант»: механизмы информирования пользователя о новых документах. Как настроить получение актуальной информации?

45. Экспорт и печать документов в СПС «Гарант». Опишите возможности экспорта информации в различные форматы и особенности печати документов.

46. Помощь и поддержка в СПС «Гарант». Какие справочные материалы и инструменты помощи доступны пользователю?

47. Системные требования и условия использования СПС «Гарант». Перечислите технические требования к компьютеру и особенности лицензионного соглашения.

48. Общая характеристика СПС «Кодекс». В чём заключаются основные особенности и преимущества данной системы по сравнению с другими справочно-правовыми системами? Какие основные направления деятельности охватывает система?

49. Структура информационных банков СПС «Кодекс». Опишите основные разделы системы и их назначение. Какие типы документов представлены в каждом разделе?

50. Поисковые возможности системы СПС «Кодекс». Перечислите и охарактеризуйте основные инструменты поиска информации. В чём заключаются особенности каждого метода поиска? Как эффективно использовать расширенный поиск?

51. Работа с документами в СПС «Кодекс». Какие операции можно выполнять с найденными документами? Как осуществляется сравнение редакций документов? Какие дополнительные функции доступны при просмотре текста?

52. Система связей между документами в СПС «Кодекс». Опишите типы взаимосвязей между правовыми актами в системе. Как использовать эти связи для углублённого анализа правовой информации?

53. Профессиональные решения в СПС «Кодекс». Какие специализированные модули и решения доступны пользователям? Для каких категорий специалистов они предназначены?

54. Обновление и актуализация информации в СПС «Кодекс». Как происходит пополнение базы данных новыми документами? Какие механизмы обеспечивают актуальность информации?

55. Организация работы с документами в СПС «Кодекс». Как создавать и управлять личными папками? Какие возможности предоставляются для систематизации найденной информации?

56. Техническая поддержка и условия использования СПС «Кодекс». Какие виды помощи доступны пользователям? Каковы требования к оборудованию и программному обеспечению для работы с системой? Как осуществляется обновление программного обеспечения?

57. История создания и развития ИПБ «Законодательство России». Когда был создан банк? Какие этапы развития прошел за время существования? Какова роль системы в современной правовой информационной среде?

58. Структура и состав информационной базы «Законодательство России». Опишите основные разделы и категории документов, представленные в системе. Как организована классификация правовой информации?

59. Поисковые инструменты системы «Законодательство России». Перечислите и охарактеризуйте основные методы поиска документов. В чём особенности каждого поискового механизма? Как эффективно использовать различные виды поиска?

60. Функциональные возможности при работе с документами в ИПБ «Законодательство России». Какие операции доступны пользователю при просмотре правовых актов? Как осуществляется работа с текстами документов?

62. Организация хранения документов в ИПБ «Законодательство России». Как работает система папок и списков? Какие возможности предоставляются для систематизации найденной информации?

63. Интеграционные возможности системы. Как осуществляется взаимодействие с другими информационными системами? Какие форматы обмена данными поддерживаются? В чём преимущества интегрированного подхода к хранению правовой информации?

### Примерные задачи к зачету с оценкой (ОК 01, ОК 02)

Задача 1. Вы юрист частной практики в г. Курске, хотите получить электронную подпись. Представьте в виде алгоритма в MS Word в соответствии с требованиями ГОСТа порядок своих действий для получения ЭП.

Задача 2. Выполните следующее задание:

- Запустить программу Консультант Плюс;
- Открыть документ «Величина прожиточного минимума в субъектах Российской Федерации»;
- Отправить данный документ в программу MSWord;
- Удалить блоки

КонсультантПлюс: примечание.

О величине прожиточного минимума в Российской Федерации см. в Справочной информации.

О размере минимальной заработной платы в субъектах Российской Федерации см. в Справочной информации.



См. Инфографику к справочной информации.

• Установить поля по 1 см, выравнивание по ширине, красная строка для основного текста 1 см, начертание для заголовков – полужирное, выравнивание для заголовков – по центру; добавьте внизу справа страницы нумерацию страниц и указать в верхнем колонтитуле свою фамилию; шрифт для всего текста PT AstraSerif, размер шрифта для основного текста 12, для заголовков 14;

• Изменить размеры таблицы (расположить ее от поля до поля). Начертание для заголовков таблицы – полужирное, по центру ячейки; для чисел – выравнивание – по центру;

- Сохранить документ и оправьте его преподавателю – *Ваша фамилия, номер варианта*;
- Скопировать данные таблицы документа в программу MS Excel;
- Закрывать документ Word;
- Удалить последний столбец скопированной таблицы в программе MS Excel;
- Преобразовать таблицу к следующему виду:

1	2	3	4	5	6	
1	2	Величина прожиточного				
		3	4	5	6	
2	3	на душу	для	для	для	
3		населен	трудосп	пенсион	детей	
4	4	ия	населен	еров		
5	5	минимума				
6	Москва	с 01.06.2022 по 31.12.2022	20585	23508	15410	17791
7		с 01.01.2022 по 31.05.2022	18714	21371	14009	16174
9	Московская область	с 01.06.2022 по 31.12.2022	16223	17683	13951	15737
11		с 01.01.2022 по 31.05.2022	14748	16075	12683	14306
13	Санкт-Петербург	с 01.06.2022 по 31.12.2022	14476	15779	12450	14042
15		с 01.01.2022 по 31.05.2022	13160,2	14344,6	11317,8	12765,4
17	Ленинградская область	с 01.06.2022 по 31.12.2022	14059	15324	12091	13638
19		с 01.01.2022 по 31.05.2022	12781	13931	10992	12398
21	Республика Адыгея (Адыгея)	с 01.06.2022 по 31.12.2022	11970	13047	10295	12018
23		с 01.01.2022 по 31.05.2022	10882	11861	9359	10925
25	Республика Алтай	с 01.06.2022 по 31.12.2022	13085	14263	11253	12692
27		с 01.01.2022 по 31.05.2022	11895	12966	10230	11538

- По данным таблицы построить диаграмму:



Задача 3. Выполните задания в СПС «КонсультантПлюс»:

1) Найдите правовой документ в СПС «КонсультантПлюс» – «О рекламе» № 108-ФЗ от 18 июля 1995 года.

– Скопируйте найденный документ в текстовый процессор MS Word.

– Сохраните скопированный из ИПС Консультант Плюс текст правового документа под именем ФИО\_задание\_Поиск.doc на диске С: и отправьте его преподавателю.

2) Найдите в словаре поля «Тематика» рубрику согласно теме «Оборона». Условие поиска: Найдите законы воинской обязанности в рубрике «Оборона».

- Активизируйте окно ИПС Консультант Плюс.
- Сохраните результаты поиска в папке ФИО\_Рубрики ИПС Консультант Плюс.
- Удалите из папки ФИО\_Рубрики документы, утратившие силу к настоящему времени.

3) Создайте в ИПС Консультант Плюс папку *ФИО\_Запрос*.

Список правовых документов: Документы, принятые позже 2000 года и содержащие словосочетание «государственная пошлина».

Запишите этот список с указанием источников публикаций в файл *ФИО\_задание7.rtf* на диске С: и отправьте его преподавателю.

Задача 4. Создайте в MS Excel таблицу «Кадры предприятия», содержащую следующие данные: № п/п, ФИО, дата рождения, адрес, телефон, подразделение, должность, оклад. Заполните не менее 10 значениями. Создайте и примените фильтр по дате рождения.

Задача 5. В СПС «КонсультантПлюс» Решите следующие задачи:

*Задание 1* Определить, на сколько увеличился в 2025 году по сравнению с 2020 годом максимальный размер среднего дневного заработка для расчета пособия по временной нетрудоспособности при страховом стаже 8 и более лет? Ответ: на \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

*Задание 2* Определить норму рабочего времени (часов) в 2025 г. в целом, в полугодиях и в месяце, имеющем минимальное количество рабочих дней при 40-, 36- и 24-часовой рабочей неделе.

Рабочая неделя	1 полугодие	2 полугодие	В целом 2025 год	Месяц
40-часовая				
36-часовая				
24-часовая				

*Задание 3* Найти документ, утверждающий примерную форму договора на оказание платных образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования. Укажите номер и дату принятия документа: \_\_\_\_\_.

### Критерии оценки знаний и умений в рамках зачета с оценкой

При выставлении оценки преподаватель руководствуется следующими критериями:

**5 (отлично)** - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владеет основными понятиями, терминологией; оперирует конкретными знаниями и умениями по информатике, ответ полный, доказательный, четкий, грамотный (возможна одна неточность, описка, которая не является следствием незнания или непонимания учебного материала). Студент показывает высокий уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

**4 (хорошо)** - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа. Студент имеет хороший уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

**3 (удовлетворительно)** - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен. Результаты освоения учебной дисциплины студент показывает не в полном объеме.

**2 (неудовлетворительно)** - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный,

бездоказательный, допускаются речевые ошибки. Студент показывает низкий уровень предметных, метапредметных и личностных результатов освоения учебной дисциплины.

### **Темы рефератов по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» (ОК 01, ОК 02)**

#### *Темы рефератов по MS Word*

1. Современные возможности форматирования правовых документов в MS Word
2. Создание шаблонов для типовых юридических документов
3. Автоматизация работы с документами в MS Word
4. Макросы и скрипты для юридической документации
5. Защита документов в MS Word: методы и инструменты
6. Совместная работа над юридическими документами
7. Интеграция MS Word с правовыми системами
8. Оптимизация процесса подготовки процессуальных документов
9. Использование стилей для унификации юридической документации
10. Создание оглавлений и систем навигации в юридических документах

#### *Темы рефератов по MS Excel*

11. Анализ судебной статистики с помощью MS Excel
12. Автоматизация расчетов в юридической практике
13. Создание баз данных клиентов в MS Excel
14. Визуализация данных в юридической аналитике
15. Использование сводных таблиц для анализа правовых документов
16. Макросы для юристов: автоматизация рутинных операций
17. Финансовый анализ в юридической деятельности
18. Статистика и прогнозирование в правовой сфере
19. Управление проектами с помощью MS Excel
20. Организация делопроизводства в Excel

#### *Темы рефератов по СПС КонсультантПлюс*

21. Сравнительный анализ поисковых возможностей КонсультантПлюс
22. Правовые семьи в системе КонсультантПлюс
23. Использование связей между документами в правовой работе
24. Мониторинг законодательства с помощью КонсультантПлюс
25. Работа с профилями в системе КонсультантПлюс
26. Аналитика и комментарии в КонсультантПлюс
27. Экспорт документов из КонсультантПлюс в другие системы
28. Интеграция КонсультантПлюс с офисными приложениями
29. Обучение работе с КонсультантПлюс для юристов
30. Эффективность использования КонсультантПлюс в юридической практике

#### *Темы рефератов по СПС Гарант*

31. Функциональные возможности СПС Гарант для юристов
32. Сравнительный анализ Гарант и других правовых систем
33. Аналитические материалы в системе Гарант
34. Работа с судебной практикой в Гарант
35. Организация документооборота с помощью Гарант
36. Мобильное приложение Гарант: возможности и перспективы
37. Интеграция Гарант с другими информационными системами
38. Обучение работе с Гарант для специалистов правовой сферы
39. Эффективность использования Гарант в юридической деятельности
40. Особенности работы с международными документами в Гарант

#### *Темы рефератов по СПС Кодекс*

41. Специализированные решения СПС Кодекс для юристов

42. Отраслевые базы данных в системе Кодекс
  43. Работа с нормативными актами в Кодекс
  44. Профессиональные модули системы Кодекс
  45. Сравнительный анализ Кодекс с другими правовыми системами
  46. Использование Кодекс в судебной практике
  47. Организация правовой поддержки с помощью Кодекс
  48. Автоматизация юридической работы в Кодекс
  49. Интеграция Кодекс с офисными приложениями
  50. Обучение работе с Кодекс для специалистов правовой сферы
- Темы рефератов по ИПБ «Законодательство России»*
51. Структура и содержание ИПБ «Законодательство России»
  52. Поисковые возможности интегрированного банка
  53. Работа с документами в ИПБ
  54. Система связей между правовыми актами
  55. Обновление информации в ИПБ
  56. Интеграция с другими информационными системами
  57. Организация правовой поддержки через ИПБ
  58. Использование ИПБ в научной деятельности
  59. Сравнительный анализ ИПБ с коммерческими правовыми системами
  60. Перспективы развития ИПБ «Законодательство России»

#### **4.3 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается

присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).