

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра педагогического образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.31 Информационные технологии в юридической деятельности»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.31 Информационные технологии в юридической деятельности» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры педагогического образования
наименование кафедры
протокол № 6 от 26.01.2024 г.

Декан факультета экономики и права _____
подпись _____ О.Н. Григорьева
расшифровка подписи

Исполнители:

ст. преподаватель _____
должность _____ подпись _____ С.А. Литвинова
расшифровка подписи

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР _____
подпись _____ М.А. Зорина

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция _____
код наименование _____ личная подпись _____ Ю.Л. Унгурян
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству кафедры педагогического образования

личная подпись _____ И.В. Балан
расшифровка подписи

© Литвинова С.А., 2024
© БГТИ (филиал) ОГУ, 2024

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование у обучающихся системных представлений о новейших информационных технологиях, применяемых в юридической деятельности и общекультурных компетенций, направленных на развитие способностей владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и компьютером как средством управления информацией.

Задачи:

- изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, а также способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- приобретение устойчивых практических навыков разработки и создания правовых документов с таблицами, списками, рисунками в среде текстового процессора Microsoft Word, а также обработки числовых данных в среде табличного процессора Microsoft Excel;
- обучение поиску, структуризации и передаче правовой информации в справочной правовой системе и в глобальной сети Интернет;
- формирование практических навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.36 Информатика*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.13 Гражданский процесс, Б1.Д.Б.14 Арбитражный процесс*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1-В-4 Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач	Знать: - назначение и основные характеристики средств информационных технологий для разработки и представления правовых документов, обработки числовых данных; - законодательство о получении, хранении, переработки электронной информации. Уметь: - разрабатывать правовые

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>документы с таблицами, списками, рисунками, а так выполнять обработку числовых данных при помощи программного обеспечения офисных приложений.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.
<p>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8-В-1 Анализирует совокупность информационных источников и выявляет юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач</p> <p>ОПК-8-В-2 Использует различные правовые базы данных для решения профессиональных задач</p> <p>ОПК-8-В-3 Учитывает требования информационной безопасности в процессе получения юридически значимой информации</p> <p>ОПК-8-В-4 Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные возможности справочных правовых систем, структуру единого информационного массива справочной правовой системы; - способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и передачу правовой информации в справочной правовой системе, в глобальной сети Интернет; - работать с компьютером как средством управления информацией. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками регистрации в поисковой системе, настройки интерфейса и основных параметров поисковой программы; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий</p>	<p>ОПК-9-В-1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-9-В-2 Использует принципы работы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	переработки информации; - способы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Уметь: - работать с компьютером, как средством управления информацией; - применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Владеть: - навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	8,25	8,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к промежуточному контролю.	99,75	99,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

раздела		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии и их роль в современном обществе.	20				20
2	Планирование и внедрение информационных систем. Информационно справочные документы.	22	2			20
3	Справочная правовая система «Консультант плюс», структура единого информационного массива.	22		2		20
4	Правовые ресурсы сети Интернет.	22		2		20
5	Основы правового обеспечения информационной безопасности. Защита интеллектуальной собственности.	22	2			20
	Итого:	108	4	4		100
	Всего:	108	4	4		100

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Информационные технологии и их роль в современном обществе

Понятие и особенности информационного общества. Информатизация и информационное общество. Представление об информационном обществе. Роль информатизации в развитии общества. Основные задачи информатизации. Понятие и структура правовой информации. Официальная и неофициальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера. Свойства информации. Информационные ресурсы. Информационные продукты и услуги. Правовое регулирование на информационном рынке. Государственная политика в информационной сфере.

Раздел 2 Планирование и внедрение информационных систем

Информационно справочные документы. Жизненный цикл информационных систем. Анализ требований к информационным системам. Сетевое планирование внедрения информационных систем. Структура информационной системы. База данных как составляющая компонента информационных систем. Виды и назначение информационно справочных документов. Определение информационно-справочных документов. Работа с информационно-справочными документами. Реквизиты правового документа.

Раздел 3 Справочная правовая система «Консультант Плюс», структура единого информационного массива

Программная оболочка «КонсультантПлюс». Стартовое окно. Структура единого информационного массива. Быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации. Окно поиска, главное меню и другие элементы на экране. Поисковые возможности. Карточка поиска. Поля карточки поиска. Поиск по реквизитам документа. Поиск по словам из текста документа. Поиск по специализированным классификаторам. Формирование собственных папок документов. Работа со списком документов. Работа с текстом документа. Изучение связей документа. Прямые и обратные ссылки. «История» переходов. Контекстный поиск в документе. Создание закладок. Особенности работы с разделами «Финансовые консультации», «Формы документов», «Международные правовые акты», «Комментарии законодательства».

Раздел 4 Правовые ресурсы сети Интернет

Классификация правовых ресурсов. Поиск правовых ресурсов. Зарубежные правовые ресурсы. Предметный указатель на законодательство различных стран. Российские правовые ресурсы. Сайты, принадлежащие органам государственной власти Российской Федерации. Правовые системы массовой информации в сети Интернет. Тематические сайты по праву. Виртуальные клубы и правовые форумы. Правозащитные организации и юридические фирмы. Веб-страницы известных юристов. Правовые рассылки.

Раздел 5 Основы правового обеспечения информационной безопасности

Защита интеллектуальной собственности Законодательство Российской Федерации в области информационной безопасности и защиты информации. Понятие и виды защищаемой по

законодательству Российской Федерации информации. Правовые аспекты защиты информации с использованием технических средств. Организационные методы защиты информации. Защита информации от потери и разрушения. Защита информации от несанкционированного доступа. Защита информации от компьютерных вирусов. Обеспечение защиты информации в компьютерных сетях. Организация защиты информации в автоматизированных информационных системах. Проблемы правового регулирования в сети Интернет. Нарушения авторских прав в сети Интернет. Защита авторских прав в сети Интернет: пути решения проблем.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	СПС «Консультант плюс»: поисковые возможности, карточка поиска. Особенности работы с отдельными разделами СПС.	2
2	4	Работа с правовыми ресурсами в сети Интернет.	2
		Итого:	4

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Нормативно-правовые акты

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.2 Основная литература

Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Я. Казанцев, Н.М. Дубинина, А.И. Уринцов [и др.]; под ред. А.И. Уринцова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2020. – 353 с. – ISBN 978-5-238-03242-9. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683023>.

5.2 Дополнительная литература

Канивец, Е.К. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.К. Канивец. – Оренбург: Оренбургский гос. ун-т, 2015. – 108 с. – ISBN 978-5-7410-1192-8. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439012>

Кулантаева, И. А. Информационные технологии в юридической деятельности: практикум [Электронный ресурс] / И. А. Кулантаева; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: Оренбургский гос. ун-т, 2014. – 109 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330549>

5.3 Периодические издания

Гражданское право: журнал. – Москва: ООО Издательская группа Юрист
Информатика и образование: журнал. – Москва: «Образование и Информатика»
Мир ПК: журнал. – Москва: ЗАО Издательство Открытые системы

5.4 Интернет-ресурсы

<http://citforum.ru> – Большой учебный сайт по технике и новым технологиям.

<http://komitet4-4.km.duma.gov.ru/> – Сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.

<http://biznit.ru> – Сайт о применении информационных технологий в различных областях.

www.garant.ru – Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».

www.kodeks.ru – Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

<http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Операционная система Linux RED OS MUROM 7.3.1

Офисные приложения LibreOffice, OpenOffice

Веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ»

Яндекс-браузер

БД «Консультант Плюс» – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень основного оборудования учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа: стационарный мультимедиа-проектор и проекционный экран, переносной ноутбук, кафедра, посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска.

Перечень основного оборудования учебных аудиторий для проведения практических занятий (семинаров): стационарный мультимедиа-проектор и проекционный экран, переносной ноутбук, кафедра, посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ и филиала, электронные библиотечные системы.